

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

ตารางบัญชี

๑. ที่มา

๒. วัดถูกประسنศิริของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๓. คำจำกัดความ

๔. แนวคิดและหลักการ

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๓ วัดถูกประسنศิริของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๖. งานที่ให้บริการของศศิการบริหารส่วนท่าคล้อแม่

๗. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๘. การรับชำระภาษีบำรุง

๙. การรับชำระภาษีบำรุงที่ดิน

๑๐. การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุนัข

๑๑. การขออนุญาตประกอบการเก็บขยะในบ้านเรือน

๑๒. การขออนุญาตสถานที่จ้างหน้าที่และสถานที่ซึ่งจะเสียหาย

๑๓. การจดทะเบียนพาณิชย์

๑๔. การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเดือนต่อหัวหน้าครุภัณฑ์

๑๕. การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเดือนบ่อควบคุมพืช

๑๖. การขอรับสมควรที่ผู้ประกอบการ

๑๗. การรับสมควรนักเรียนสังกัดศศิการบริหารส่วนท่าคล้อแม่

๑๘. การแจ้งภัยเดิน

๑๙. การขออนุญาตออกสำเนาเอกสาร

๒๐. การขออนุญาตเชื่อมโยงเอกสาร

๒๑. การต่อใบอนุญาตประกอบธุรกิจในชื่อคนเดิมที่อยู่ต่อเนื่อง

๒๒. การเข้าชมงาน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทการค้าโลก คณะกรรมการส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจของประเทศไทย พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะกรรมการส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการตีตามตรา ๕๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่อง เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย แด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนสามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมหลักเกณฑ์ และวิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

សារព័ត៌មាន

> ក្រសួងប៊ែនុយពិភាក្សាអំពីរបាយការណ៍នាំក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងតម្លៃ

គ
ន
ឈ
ន
រ
ក
ស
ន
ធម៌

ឈុំ

ក្រសួង

)

มาตรา ๓๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๓ ให้สร้างสิ่ง ภายนอกนี้เป็นป้ายสีฟ้า
รับน้ำดื่มน้ำที่ทรงราชบัญญัติในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนได้เป็นแนวทางในการดำเนินการ
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนาหมาย ของทรงราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ ท.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนซึ่งน่าจะใช้รัฐธรรมนูญและกฎหมาย
ตามคำขอ การยื่นคำขอเป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้
ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอ ก่อนดำเนินการได้ ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การเข้า
ทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาครัฐที่มารับบริการจาก
หน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ ท.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของบริการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการ
สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างไว้ให้เกิด
ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชน
ทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ใน
การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น
อย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้
ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขั้นตอนที่เปลี่ยนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้
วัตถุประสงค์ดังนี้-

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน
เพียงกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มศักยภาพความสามารถในการ
แข่งขันของประเทศไทย
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- คอร์ปชั่น
- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
 - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
 - พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์กรบริหารส่วนตำบลประจำจังหวัด อำเภอประจำจังหวัด
จังหวัดปราจีนบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตัว

โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๘๑-๔๐๙

โทรสาร : ๐ ๓๗-๒๘๑-๔๐๙

เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โภตัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ มาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอนและระเบียบการให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับฟ้าร้องภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ขอบเขตการให้บริการ

ยานพาหนะ/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

โทรศัพท์ : ๐ ๘๗-๒๙๑-๘๐๙

โทรสาร : ๐ ๘๗-๒๙๑-๘๐๙

เว็บไซต์ : www.oobtahongkham.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โภตั้ง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กร.ด.๑)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น กร.ด.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓.คำนวนค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔.แจ้งการประเมิน (กร.ด.๔)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กร.ด.๑๒)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ก.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับแจ้งการประเมิน (ก.ร.ด.๔) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเพิ่ม ต่อไปนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่มาจ่ายในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาระโรงเรือนและที่ดินบิที่ผ่านมา (ก.ร.ด.๑๒)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครึ่งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี \times ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ลักษณะให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลประจันศาม โทรศัพท์: ๐ ๓๓-๒๒๘๑-๘๐๙

หรือ เว็บไซต์ www.prachantakom.go.th/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ก.ว.ส. ๒
ก.ว.ส. ๔ เดบที่..... เสบที่.....
ก.ว.ส. ๕ เดบที่..... เสบที่.....

เดบวันที่.....
เดบประจำเดือนที่.....
เดบประจำเดือน พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเดียวกันไว้เรือนแพที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประจำเดิน.....	ใบเรือนหรือสั่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เชื่นดังอยู่ที่
สัญชาติ.....	อสุณีนา闷เดอกที่.....
ถนน.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ใกล้เคียงกัน.....	ตัวบานด.....
ถึงก่อ.....	ชั้นก่อ.....
	ชั้นหัวคร.....

ขออธิบายรายการเพื่อเดียวกันไว้เรือนแพที่ดินดังต่อไปนี้
ห้องมีรายการต่อไปนี้ :-

เทพนาด.....	องค์กรงานวิหารส่วนตัวบานด.....
-------------	--------------------------------

รายการ	หลัง	ห้อง
ศึก		
เรือน		
ไวย		
ศึกแطا		
ไวยเรือนแพ		
แพ		
อื่น ๆ		

**จำนวนใบเรือนหรือสั่งปลูกสร้างอย่างเดียว ๆ ซึ่งได้แจ้ง
รายการในบัญชีฉบับนี้**

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. กรณีไวยเรือนแพที่ดินนี้เริ่ยกกีบตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติกำกับไวยเรือนแพที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ ให้ไม่เขียนแบบแจ้งรายการต่อหนังสือเจ้าหน้าที่ ภาษีในกำหนดเวลาตามประกายตามหนังสือเจ้าหน้าที่มีความคิดเห็นมาตรา ๔๖ ต้องชำระเงินปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ถ้าไม่ได้อ่านและเข้าใจเรื่องที่กล่าวไว้ในแบบแจ้งรายการต่อหนังสือเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายเงินปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. หากตรวจสอบหรือให้ได้ขอสำเนาที่ บริษัทพัฒนาดักฐานเท็จนาแพลง หรือ โคลอ븀ชัลโกล หรือ โคลวิชัลการ ออตั่งหนนีอชั่งไค เพื่อจะหาตีก็ต้องการสำเนาที่เจ้าหน้าที่ แห่งทรัพย์สิน มีความคิดเห็นมาตรา ๔๘ ต้องชำระเงิน ๑๐๐ บาท
๔. สำเนาที่ได้ขอมาต้องนำมายื่นต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในวันถัดจากวันได้ขอมา

(นิติบุคคลน้ำเงิน)

หน้า ๙

મુખ્ય

૧૫

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันทดาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันทดาม

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘-๒๙๑-๔๐๙

โทรสาร : ๐ ๓๘-๒๙๑-๔๐๙

เว็บไซต์ : <http://www.mabonmabon.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่ใดๆ ก็ได้ ๑ ตัวอย่างเช่น ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้ติดภาษีป้ายเป็นรายงวด จำนวนสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่ติดตั้งป้ายจนถึงวันสิ้นปีและให้ติด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. สูญเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล พ.ท.๕

และ พ.ท.๕

๓. คำนวณที่ต้องเสียภาษีป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔. แจ้งการประเมิน (ก.ป.๓)

๕. สูญเสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.๗)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย บีที่ผ่านมา (ก.ป.๗)

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเมตร)

๑) อักรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักรไทยปันกับอักรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักรไทย ๔๐ บาท

ข. อักรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักรต่างประเทศ ๔๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) และแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายได้ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๔๙๑-๔๐๘

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.prachantakom.go.th/>

ก.ด. 1
แบบฟอร์มจดหมายเหตุ
ประจำปี พ.ศ. 25.....



จดหมายเหตุของเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
เลขที่..... ถนน ๘๘๘
ตำแหน่ง..... ผู้ช่วย
หน้าที่..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบ้านเรือนที่ดิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบ้านเรือนที่ดิน

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบ้านเรือนที่ดิน

1 ประจำปี	2 พนักงาน ค.ส.		3 ผู้ช่วย ประจำปี	4 ผู้ช่วย ประจำปี	5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบ้านเรือนที่ดินที่ดิน ประจำปี	6 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบ้านเรือนที่ดินที่ดิน ประจำปี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบ้านเรือนที่ดินที่ดิน
	ผู้ช่วย	ผู้ช่วย					
(1) นิตยสาร นิตยสาร							
(2) นิตยสารไทย นิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร							
(3) นิตยสารไทย นิตยสาร							

รายการอิบบันของเจ้าหน้าที่ที่เข้าไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

หัวที่..... เลื่อน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

เลขที่บัญชี	
วันที่	
สำนักงานที่รับ	
เวลาที่รับปีก่อน	
ลงชื่อ	ผู้รับมอบ

บันทึกการรับมอบภาระหนี้สิน

ลงชื่อ _____ ผู้รับภาระ

รายการการประมูลภาระปีงบประมาณ

ให้ภาระการประมูลภาระปีงบประมาณของที่ดินที่อยู่ในเขตและตัวเมืองกรุงศรีฯ จำนวนที่ดิน _____ ไร่ _____ วา _____ ตร.วา _____ ตร.วา จำนวน _____ ไร่ _____ วา _____ ตร.วา จำนวน _____ ไร่ _____ วา _____ ตร.วา

1. ค่าหักภาษีอากรเบ็ดเตล็ดภาระภาระปีงบประมาณ _____ บาท _____ ครรภ์
2. ค่าหักภาษีอากรตามมาตรา 25 (1) (ไม่หักเบ็ดเตล็ดภาระภาระปีงบประมาณ) ร้อยละ _____ กิโลกรัม _____ บาท _____ ครรภ์ รวมทั้งสิ้น _____ บาท _____ ครรภ์ ลงชื่อ _____ ภาระภาระปีงบประมาณ _____ วันที่ _____ พ.ศ. ๒๕ _____

ยื่นขอรับภาระ

ขอรับภาระการประมูลภาระปีงบประมาณที่ดินที่ดินที่ได้รับ _____ จำนวน _____ ไร่ _____ วา _____ ตร.วา

ลงชื่อ _____ ผู้รับภาระภาระปีงบประมาณ _____ วันที่ _____ พ.ศ. ๒๕ _____

รายการรับภาระภาระปีงบประมาณ

ให้ภาระภาระปีงบประมาณ _____ บาท _____ ครรภ์ ลงชื่อ _____ วันที่ _____

ให้รับภาระภาระปีงบประมาณ _____ บาท _____ วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ภาระภาระปีงบประมาณ _____

บันทึกการรับมอบ

ลงชื่อ _____ ผู้รับภาระภาระปีงบประมาณ _____

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตาม

โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๘๑-๔๐๙

โทรสาร : ๐ ๓๗-๒๘๑-๔๐๙

เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ใน เกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ก.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท. ๕)

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

พ.ท.๔ และ พ.ท.๕.

๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคากลางที่ดินและประเมิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔. แจ้งการประเมิน (ก.บ.ท.๔)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ช้ารับเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีต่อไป

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับช่องทางเบิกนาทีทันที (ก.บ.ท.๔)

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ช้ารับเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ก.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ก.บ.ท.๑๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ประกอบกิจกรรม ประเภทนิสัมฤกตเสียกิจกรรม ๓ บาท

ด้วยตนเอง ไม่เกินไวเลช ๔๔๐ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันดalem โทรศัพท์: ๐ ๘๗๖-๗๗๙-๘๐๘

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.prachantokam.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี

โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๙

โทรสาร : ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๙

เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการตั้งกล่าว
ปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณะได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือห้าม
จำหน่ายปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้อง
ระวัง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระเบียบการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา**ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน****รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๙

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ๐๘.๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้เสนอชื่อ.....
ที่อยู่.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, น姆สาว).....
 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ..... ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... □ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐ ๐ อายุปีแบบ
หมู่ที่..... ครอบครัว..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
อีเมล / เบอร์..... จังหวัด..... ใบอนุญาต..... จดทะเบียนหมายเลข.....
 เป็นบุคคลประกอบ.....
มีลักษณะของอุปกรณ์..... หมู่ที่..... ครอบครัว..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เด็ก / เยาวชน..... อีเมล / เบอร์..... จังหวัด..... ใบอนุญาต.....
โทรศัพท์..... ใบอนุญาต..... จดทะเบียนหมายเลข..... หมู่ที่.....
1. (นาย, นาง, น姆สาว)..... อายุ..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ครอบครัว..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
จังหวัด..... ใบอนุญาต..... ใบอนุญาต..... หมู่ที่.....
2. (นาย, นาง, น姆สาว)..... อายุ..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ครอบครัว..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
จังหวัด..... ใบอนุญาต..... ใบอนุญาต..... หมู่ที่.....
ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อเข้าห้องน้ำส้วมตื้น ดังนี้
1. ชื่อสถานประกอบการ..... ประเภทกิจการ.....
ชื่อเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประจำ..... สำเนาที่.....
สำเนาที่..... กรรมการ..... แหงน้ำ (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริโภคให้ระวัง ห้ามนำเข้า..... ห้องน้ำอีก
ห้องน้ำที่นี่..... ที่นี่ กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการดื่มน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำ..... กัน
2. สถานประกอบการดังอุปกรณ์..... ครอบครัว..... บ้าน.....
แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาต.....
โทรศัพท์..... อาคารประกอบการ มีเนื้อที่..... ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งโซน
ประกอบการ) มีเนื้อที่..... ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....
อาคารประกอบการเป็นของ..... อาคารประกอบการ อายุ..... ปี อายุตั้งแต่..... ปี ถึง..... ปี
ลักษณะของอาคารประกอบการ..... (เป็นไม้ หรือห้องเก่า ห้องเก่า ห้องเก่า ห้องเก่า ห้องเก่า ห้องเก่า ห้องเก่า)
ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประกอบการ..... ห้องน้ำประกอบการอยู่ได้กี่ห้อง.....
การพักตัวของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ บ้าน..... บ้าน..... บ้าน.....
บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านหน้า.....
ด้านหลัง.....
ด้านขวา.....
ด้านซ้าย.....

3. สำนักงานปลัดสัมมติฯ.....	บ. ที่จดฯ.....	บ. รับรอง.....	ชื่อใบอนุญาต.....
ห้องประชุมประจำสำนักฯ.....			
4. สำนักงานปลัดสัมมติฯ ที่ดำเนินการในส่วนประกอบการ รวม..... กบ			
4.1 สำนักที่ปรึกษาและวิชาการ..... กบ			
4.2 สนับสนุนฯ..... กบ สนับสนุนฯเพิ่ม..... กบ			
4.3 ศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ..... กบ			
4.4 สำนักกฎหมายและที่ปรึกษาด้านกฎหมาย..... กบ			
5. การผลิต			
5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัสดุคุณิต			
วัสดุคุณิต	ปริมาณการใช้ (ล้อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ หน่วยของผู้จ้างหน้าที่)	
5.1.1 .....	.....	.....
5.1.2 .....	.....	.....
5.1.3 .....	.....	.....
5.1.4 .....	.....	.....
5.1.5 .....	.....	.....
5.2 ชื่อผู้ผลิตฯ ปริมาณการผลิต และการจ้างงาน			
ผู้ผลิตฯ	ปริมาณการผลิต (ล้อปี)	การจ้างงาน (ระบุสถานที่จ้างงาน)	
5.2.1 .....	.....	.....
5.2.2 .....	.....	.....
5.2.3 .....	.....	.....
5.2.4 .....	.....	.....
5.2.5 .....	.....	.....
5.3 วัสดุคงเหลือได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัสดุคงเหลือได้) (ถ้ามี)			
วัสดุคงเหลือได้	ปริมาณวัสดุคงเหลือได้	จ้างนำเข้าได้ / จ้างนำเข้าไม่ได้	
5.3.1 .....	.....	.....
5.3.2 .....	.....	.....
5.3.3 .....	.....	.....
5.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ให้เก็บ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)			
5.4.1	ขนาด.....	แรงม้า.....	จำนวน.....
5.4.2	ขนาด.....	แรงม้า.....	จำนวน.....
5.4.3	ขนาด.....	แรงม้า.....	จำนวน.....
6. การควบคุมและพิจารณา			
6.1 ผลพิจารณาที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/ผลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			

6.2 ការគាំទ្យូនប័ណ្ណការអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការងារ (ការបៀវិជ្ជនីរួមប្រើប្រាស់ការងារប៉ាន្តិ៍ខ្លួន / ខែត្រីខ្លួន / នាក់ពីរខ្លួន)

7. អាមេរិក ឬការិយាល័យដែលបានផ្តល់នូវការងារ / ការងារ

8. ឈនុញ្ញធម៌ និងសារណ៍ដែលបានប្រចាំខែ

9. ឈនុញ្ញធម៌ដែលបានប្រចាំខែ និងការងារ និងការងារប៉ាន្តិ៍ខ្លួន (ហាងិរញ្ញាសាស្ត្រ ឬការងារប៉ាន្តិ៍ខ្លួន) រាយការណ៍ដែលបានប្រចាំខែ

10. រាយការណ៍ដែលបានប្រចាំខែ និងការងារប៉ាន្តិ៍ខ្លួន និងការងារប៉ាន្តិ៍ខ្លួន និងការងារប៉ាន្តិ៍ខ្លួន

10.1 រាយការណ៍ដែលបានប្រចាំខែ

๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ห้ามไม่สามารถมาเขียนคำขอห้ามด้วยตนเอง)
๘. ในอนุญาตให้ประกอบกิจการส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. อื่นๆ (ระบุ) _____

ขอรับรองว่าข้อความในแบบฟอร์มนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับใบอนุญาต
(_____)

ประกอบกิจการ ร่างเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประจำ
สำเด็บกี่ ใจไว้รื้อสถาบันประกอบการฯ สถานที่ล้างเลขที่
หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง อำเภอ จังหวัด สำนักทรัพย์สินฯ ให้เช่า
เขต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร สำนักทรัพย์สินฯ ให้เช่า
กรรมน้ำ (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวขันกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง ที่นั่ง กรณีที่เป็น
กิจการที่เกี่ยวขันการเดินทางศัลว์ให้ระบุจำนวนเดียว เดียว จำนวนคนงาน คน อาคารประกอบกิจการนี้อยู่ที่ สาธารณรัฐ
ขอรับพื้นที่ดังต่อไปนี้ ใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ร่างจะหมดอายุในวันที่ เดือน
ที่ ใจไว้เก็บใบอนุญาตเดินทางศัลว์ ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ต่อใบอนุญาต)
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการที่ตั้งสถานประกอบการ
 ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณี
ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
 ๕. หลักฐานแสดงว่าอาจเป็นให้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนี้ได้ ใจถูกต้องตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาชญากรรม
 ๖. หนังสือขอรับให้ใช้อำนาจหรือสัญญาเข้าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่
ใช้เป็นสถานประกอบการ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขันสีงปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลประจันดาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลปะเมื่นดาม

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๗๔-๕๖๑๙

โทรสาร : ๐ ๓๘๗๔-๕๖๑๙

เว็บไซต์ : <http://www.machonfokam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ดำเนินกิจการที่ว่างการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการตั้งกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณะขึ้นได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดให้ไว้ในใบอนุญาตต้องวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๒)

ขั้นตอนและระเบียบการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

- * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

- * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

๑๕๖๖/๒๖๖๗ กันยายน ๒๕๖๖

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขยะสิ่งปฏิกูล

จำนวน ๑ ฉบับ

คำธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขยะสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๓,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อคิดเห็นที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาน โทรศัพท์: ๐ ๓๘-๒๗๗๑-๘๐๙

หรือ เว็บไซต์ <http://www.machonakom.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ. 1

สำเนาฉบับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เบอร์ที่

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ชื่อเจ้า (นาย , นาง , นางสาว)

เป็นบุคคลธรรมดา อายุ ปี สัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชนของที่ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐ ๐ อายุบ้านเลข

หมู่ที่ ครัวกอ / ซอย ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เทศ จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

เป็นบุคคลประจำทาง จุดที่บินขึ้นเมือง

ที่ดำเนินกิจการอยู่เลขที่ หมู่ที่ ครัวกอ / ซอย ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เทศ จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร ใจดีผู้มีอาชญากรรมซื้อแทนนิติบุคคลคู่ข้ออนุญาต ดังนี้

1. (นาย , นาง , นางสาว) อายุบ้านเลขที่ หมู่ที่

ครัวกอ / ซอย ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เทศ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

2. (นาย , นาง , นางสาว) อายุบ้านเลขที่ หมู่ที่

ครัวกอ / ซอย ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เทศ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อไปนี้ ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ ประกอบกิจการ

ชื่อเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประจำทาง ลักษณะที่

ก้าวเดินเครื่องใช้ไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า (กรดที่เป็นกิจการที่ก้าวเดินไฟฟ้าให้ระดับ จันวนห้อง พื้นที่หรือ

จันวนห้อง ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่ก้าวเดินไฟฟ้าให้ระดับห้องด้านล่าง ตัว) จันวนคนงาน คน

2. สถานประกอบการดังอยู่เลขที่ ครัวกอ / ซอย ถนน

แขวง เทศ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์

โทรสาร อาคารประกอบการ มีเนื้อที่ ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร

ประกอบการ) มีเนื้อที่ ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการ เป็นเชิง

อาคารประกอบการ เป็นเชิง อาคารประกอบ มีอยู่เดิม ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบ (เป็นไม้ หรือห้องแยก ลึกแคบ ค่อนข้างแคบเส้นทางสั้น ๆ ฯลฯ) ให้รับ

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจทางอาชารประจำทาง สถานประกอบการอื่นใกล้เคียงกัน

การพักห้องเช่าปัจจัยด้านในสถานประกอบการ มี ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านหน้ามี

ด้านใต้

ด้านตะวันออก

ด้านตะวันตก

๓. ที่งานปักพิมพ์เด็กๆ น. บึงกาฬ น. รวมรัตน์ ชัยภูมิ ๘๒
โน้ตผลงานประจำเดือนกันยายน

๔. งานน่าเด่นเดือนกันยายนในสถานประกอบการ รวม คน

4.1 เอกหน้าที่บริหารและวิชาการ คน

4.2 คณงานชาย คน คณงานหญิง คน

4.3 ผู้ช่วยภารจากต่างประเทศ คน

4.4 ข่างตากนิพลดะช่างฝีมือจากต่างประเทศ คน

๕. การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแบ่งต่อที่มาของวัสดุคิน

วัสดุคิน	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ ห้างร้านของผู้จ้างหน้าช)
----------	----------------------	---

5.1.1
.....

5.1.2
.....

5.1.3
.....

5.1.4
.....

5.1.5
.....

๕.๒ ชื่อผู้ผลิต กิจกรรม ปริมาณการผลิต และการจ้างหน้าช

ผู้ผลิต	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจ้างหน้าช (ระบุสถานที่จ้างหน้าช)
---------	-----------------------	-------------------------------------

5.2.1
.....

5.2.2
.....

5.2.3
.....

5.2.4
.....

5.2.5
.....

๕.๓ วัสดุคงเหลือได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัสดุคงเหลือได้) (ถ้ามี)

วัสดุคงเหลือได้	ปริมาณวัสดุคงเหลือได้	จ้างหน้าชได้ / จ้างหน้าชไม่ได้
-----------------	-----------------------	--------------------------------

5.3.1
.....

5.3.2
.....

5.3.3
.....

๕.๔ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ให้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

ชนิด	จำนวน	จำนวน	เครื่อง
------	-------	-------	---------

5.3.1 ชนิด แรงม้า จำนวน เครื่อง

5.3.2 ชนิด แรงม้า จำนวน เครื่อง

5.3.3 ชนิด แรงม้า จำนวน เครื่อง

๖. การควบคุมผลิต

๖.๑ ผลพิมพ์ที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสียง/ข้องเสียง/ผลพิมพ์อาหาศ/สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

10.2 ສິນຄະນະ ນາຍມະນາດຂອງນັກງານການເພື່ອ

11. ກລັດຖານທີ່ນີ້ພາກປະກອບກາຮືຈະແທ່ເຫດອຸນຫະກາດ

- 11.1 ສຳເນົາມີຊັບປະຊິວທີ່ປະກອບກາຮືຈະແທ່ເຫດອຸນຫະກາດ (ສູ່ປະກອບກາຮື / ສູ່ອໍານວຍອຸນຫະກາດ)
- 11.2 ສຳເນົາມີຊັບປະຊິວທີ່ປະກອບກາຮືຈະແທ່ເຫດອຸນຫະກາດ (ສູ່ປະກອບກາຮື)
- 11.3 ສຳເນົາທະເນື້ອນນີ້ນີ້ອ່ານວ່າມີຫຼັງຈາກນີ້ໄດ້ເປັນທີ່ຕົ້ນຄານປະກອບກາຮື
- 11.4 ສຳເນົານັ້ນທີ່ຈີ້ວ່າບ່ອງກາຮືຄະນະເປື້ອນນີ້ມີບຸຄຄລ (ກວດສໍາເລັດຫຼັບໃນອຸນຫະກາດເປື້ອນນີ້ມີບຸຄຄລ)
(ກວດສໍາເລັດຫຼັບໃນອຸນຫະກາດເປື້ອນນີ້ມີບຸຄຄລ)
- 11.5 ກລັດຖານແຄສລວ່າເຂົາເຄຫວາດທີ່ໄສ້ເປັນຄານປະກອບກາຮືຕາມກາງໃຊ້ປະກອບກົດການນັ້ນໄດ້ ໂດຍຫຼັກລົ້ງສະໜາ
ດ້ວຍນັ້ນແກ່ເວົ້າວ່າດ້ວຍການຖຸນອກເກາະ
- 11.6 ແນັ້ນເຕືອນອອນໄກໃຫ້ອ່າເຄຫວາດທີ່ມີບຸຄຄລໃນອຸນຫະກາດ (ກວດສໍາເລັດຫຼັບໃນອຸນຫະກາດໄມ້ມີຄວາມເຫັນ
ໃນທາງທີ່ຈີ້ວ່າເປັນຄານປະກອບກາຮື)
- 11.7 ແນັ້ນເຕືອນອອນໄກທີ່ກູດລົ້ງເຫັນກົງນັ້ນ ກົດນໍາເນົານັ້ນປະກ່າງທີ່ພໍາປະກອບກາຮືນ໌ກົດການແລະ
ຜູ້ຮັບມອບທັນນາ (ກວດສໍາເລັດຫຼັບໃນມີຄວາມເຮັດນໍາເຫັນທີ່ກູດລົ້ງເຫັນ)
- 11.8 ໃນອຸນຫະກາດໃຫ້ປະກອບກົດກາຮືຈາກຕ່າງໆ ແກ້ໄຂການເຄີຍຫຼັງການທີ່ກູດລົ້ງ
- 11.9 ອືນ 7 (ຮະບູ)

ຂອບຮອງວ່າເຂົ້າການໃນແບບດ້ານນີ້ເປັນການຈົງທຸກປະກາຍ

(ລາຍລືອດ) ສູ່ອໍານວຍອຸນຫະກາດ
(.....)

10.1 ວາຫະດະເລີ້ນຄະນະການການເພື່ອ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

An introduction to the concept of resilience

and

the concept of sustainability

1. What is resilience?

It is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.

High resilience is often associated with:

- High self-organization
- Complexity
- Adaptability
- Flexibility
- Interconnectedness
- Modularity
- Redundancy
- Robustness
- Simplicity
- Stability
- Structural complexity
- Surprise
- Wholeness

Low resilience is often associated with:

- Centrality
- Centralization
- Hierarchy
- Homogeneity
- Irreducibility
- Monotony
- Specialization
- Stagnation
- Uniqueness
- Weakness

- 1. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 2. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 3. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 4. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 5. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 6. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 7. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.
- 8. Resilience is the capacity of a system to absorb disturbance and continue to function.

- 2 -

๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำค้านประชารัฐของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ทางไม่สามารถมาเขียนสำเนาหัวหนังสือได้)
๘. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากสำนักงานราชกิจจานุเบกษาที่เกี่ยวข้อง
๙. อื่นๆ (ระบุ) _____

ตรวจสอบว่าข้อความในแบบฟอร์มนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับใบอนุญาต

(_____)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลประจำ屆

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กอฯคล ๑ อาทิตย์การบริหารส่วนตำบลประจำ屆

โทรศัพท์ : ๐ ๓๗-๒๕๔๗-๔๐๘

โทรสาร : ๐ ๓๗-๒๕๔๗-๔๐๙

เว็บไซต์ : <http://www.prochontakom.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (ท.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ทุกอาศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่และรายการอาหาร ให้ได้รับความเห็นชอบ จากสภาพองค์กรบริหารส่วนตำบล คุณภาพของอาหาร และน้ำยาเกอนหน่องสองห้อง จึงตราข้อบัญญัติฉบับขึ้นเป็นข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล ห้อง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๓๗

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร

และสถานที่สะสมอาหารซึ่มที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและที่นี่ที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตด้วย

เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่และรายการอาหารและสถานที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

- ๑. สื้อของอนุญาตที่มีค่าใช้จ่าย, เจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประจำปี
- ๒. เจ้าหน้าที่พร้อมเดินทางเจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภคตรวจสอบสถานที่
- ๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมไฟแนนซ์งานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
- ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งวิธีรับสัมภาระของอนุญาตเข้ามาเรียบในอนุญาตจัดตั้งสถานที่ลงทะเบียนอาชาร์

ระยะเวลา

ให้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลที่ได้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เมนท์ที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ (เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต

หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่เดิมมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๕ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๖๐๐
๔	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๔๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๘๗-๔๐๙

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



หนังสือรับรองการแจ้ง
การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่ประกอบอาหาร

เลขที่ เลขที่ ผู้ขอรับ
อนุญาตให้ หมายเลข โทร. ๐๑๔
ขายบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย โทรสารที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด (สถานที่จำหน่ายอาหาร/ประกอบอาหาร)
ชื่อ ๑) ประกอบกิจการ ประเภท

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการฯ
พื้นที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย โทร. ๐๑๔๑
ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ โทรสาร มีพื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร
ชื่อ ๒) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม บาท ()
ใบเชิญรับเงินเดือนที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ ๓) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งดังข้อปฏิบัติตามเรื่องกำหนดเวลาจำหน่ายอาหารและในเรื่องการจัด
ของท้องถิ่น (เทศบาลเมือง/ชื่อบ้านคั่บ中秋佳节/ชื่อบ้านคั่บตำบล/ชื่อบ้านคุณผู้ติดต่อทุกหน่วยงานศรัทธาและด้วยดี)

ชื่อ ๔) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งดังข้อปฏิบัติตามเรื่องกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

4.1.

4.2.

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
(ลงชื่อ)

(.....)
ดำเนินการเจ้าหน้าที่งานท้องถิ่น

ลงนามเดือนปี ที่ออกใบอนุญาต	รายการแสดงรายการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี		
	ใบเชิญรับเงิน		
ลงนามเดือนปี	ลงนามเดือนปี	ลงนามเดือนปี	ลงนามเดือนปี
.....
.....
.....
.....

ลงนาม ตัวอย่างในอนุญาตที่ได้รับที่เป็นของ สถานที่ประกอบกิจการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตัว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตัว

โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๘

โทรสาร : ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๙

เว็บไซต์ : <http://www.prachontakam.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดานเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจ ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

(๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ พ.พ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน

หรือสำเนาสัญญาเช่า

จำนวน ๑ ฉบับ

- แบบที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำนัก

บริษัทในลักษณะโดยสังเขป

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) กรณีมีบุตรเล็กน้อย หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มีบุตรเล็กน้อย

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นดินดีแบบบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์สีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ตั้งแต่ล่างจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

(๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ พ.พ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

รายงานการเงิน

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๙. ห้าสิบหกบาทถ้วน	๕๐
๒๐. หกสิบหกบาทถ้วน	๖๘
๒๑. หกสิบบาทถ้วน	๖๐
๒๒. หกสิบบาทถ้วน	๖๐
๒๓. หกสิบบาทถ้วน	๖๐
๒๔. หกสิบบาทถ้วน	๖๐
๒๕. หกสิบบาทถ้วน	๖๐
๒๖. หกสิบบาทถ้วน	๖๐

รวมยอดยกเว้นภาษี

บัญชีรายรับ-จ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ จัดทำขึ้นตามการณฑิตต่อเพื่อร้องเรียนคดีที่

ศาลชั้นต้น คดีหมายเลขดำที่๑๘๙๘๙/๒๕๖๒ ที่พนักงานอัยการฟ้องคดีอาญาที่๑๙๙๙๙ โจทก์พ่อ: อ. ลลิตา-๗๙๑-๔๐๙

วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ศาลอาญาจังหวัดเชียงใหม่

แบบประเมินบุคลิกภาพ

Clear Data

แบบประเมินบุคลิกภาพ

1. ลักษณะทางเพศของบุคคลนี้เป็นอย่างไร 2. ลักษณะทางเพศของบุคคลนี้ ลักษณะ _____ จิตใจ _____	 สำนักงานสถิติแห่งชาติ	(บุคคลที่ประเมิน) ชื่อ _____ นามสกุล _____ หมายเหตุ _____ หมายเหตุ _____
--	---	--

ปัจจัยบุคคล

1. ความต้องการเพศ (บุคคล (1) - (5) ถึง (9) - (12) ให้ความต้องการเพศ)
 2. ความต้องการเพศในแต่ละวัน (11 11 11 11 1 ลักษณะ) ลักษณะ (บุคคลต้องการเพศในแต่ละวันที่ต้องการเพศ)
 3. ความต้องการเพศในแต่ละวัน ลักษณะ (บุคคลต้องการเพศในแต่ละวัน 11/12 ถึง 15)

11. รักษาความสะอาดบ้านเรือน _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____	หมายเหตุ _____
12. รักษาความสะอาดบ้านเรือน _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____	
13. ห้องน้ำสะอาดสดชื่น _____	
หมายเหตุ _____	
14. ล้างผ้าให้หมดที่บ้านได้โดยตัวเอง (บุคคล _____ บุคคล _____ บุคคล _____) 15. ล้างผ้าให้หมดที่บ้าน _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____	
16. ล้างผ้าให้หมดที่บ้าน _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____	
17. ล้างผ้าให้หมดที่บ้านโดยตัวเอง (บุคคล _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____)	
18. ล้างผ้าให้หมดที่บ้านโดยตัวเอง	
19. ล้างผ้าให้หมดที่บ้าน _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____	
20. ล้างผ้าให้หมดที่บ้าน _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ บุคคล _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____ ลักษณะ _____	

តាមពន្លាក់រៀង ឯក និមួយទៅ ឯក

ខោចុះ/ខោសោ ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

តាមពន្លាក់រៀង ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

- (11) ឯក លាច់ ផ្លូវខាង ដំឡើង ឯក ជាបន្ទីនូវរាជបាល ហើយ ឯក មុន ឯក មុន
មុន ឯក សំខាន់ខាងក្រោម ឯក មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក

(1) ឯក លាច់ ផ្លូវខាង ដំឡើង ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក មុន ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

(2) ឯក លាច់ ផ្លូវខាង ដំឡើង ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក មុន ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

- (12) ទៀត នូវ បាន ឯក ឯក ឯក មុន ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក

ឯក នូវ បាន ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក

ឯក នូវ បាន ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក

- (13) មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក មុន ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក ឯក

(1) ឯក មុន ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក មុន ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

(2) ឯក មុន ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក មុន ឯក មុន ឯក កំណត់/ឯក ឯក

ឯក កំណត់/ឯក ឯក កំណត់/ឯក ឯក

- (14) ទី ៩

ខ្សោយ សម្រេច រាយការ នូវ ក្រសួង និង ឱកាស និង គ្រប់គ្រង និង ក្រសួង និង គ្រប់គ្រង

(នាមព័ត៌មាន) _____ ឯក បាន ឯក មុន ឯក មុន ឯក

()

មិន ការ គ្រប់គ្រង និង ក្រសួង និង

ឯក បាន ឯក មុន ឯក

(នាមព័ត៌មាន) _____ នាមព័ត៌មាន នាមព័ត៌មាន

()

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตัว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตัว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๔๘๗-๘๐๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๓๗-๔๘๗-๘๐๙

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.prachantokam.go.th/>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลวง (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ไม่ถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๕ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลวง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลวง

๓. เสนอคุณผู้บริหาร

ຮະບອບ ១

ໄວ້ຮັດຂະໜາດ ໄນເກີນ ອ ໂນ

ຮາຍການອອກສາຮ່າງລັກສູານປະກອບ

ໝອກສາຮ່າງລັກສູານທີ່ສໍອງໃຫ້

១. ປັບປະປະຈຳຕ້ວປະຈາກ ຫຼືອປັບປອດເຊື່ອທີ່ອອກໂດຍໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ທີ່ມີຢູ່ປ່າຍ
ຈຳນວນ ១ ລັບປັບ

ພໍອມສໍາເນາ

២. ກະເວີຍນ້ຳມາ ພໍອມສໍາເນາ
ຈຳນວນ ១ ລັບປັບ

៣. ຖະບຸປະບຸສິນຄາກນາຄາ ພໍອມສໍາເນາ (ເອພະໜັນທີ່ແລສຈີ່ອແລະເລີບປຸ່ນ)

ສໍາເລັດການໃຫ້ຜູ້ອ່ອນເປັນເປົ້າຢືນຢັນການ
ຈຳນວນ ១ ລັບປັບ

ຄ່າຮຽນເນື້ອມ

ໄຟເສີຍຄ່າຮຽນເນື້ອມ

ການຮັບເຮືອຮ້ອງເຮືອນ

ວ້າການໄກ້ຮັກການໄມ້ເປັນໄປຕາມຂໍອະດົກລົງທີ່ຮັບໄວ້ຂ້າງຕົ້ນສາມາຮັດຕິດຕ່ອເພື່ອຮ້ອງເຮືອນໄດ້ທີ່

ສໍານັກການປະລິດ ອົກສາການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບັນດາປະຈຳມາ ໂກຮສໍາພິ: ០ ៩៧-២៨៩-៤០៥

ຫຼື ເວັບໄຈທີ່: www.mocbontakom.com

卷之三

卷之三

www.mechanizedbridge.org/bridge-in-ukraine-in-ww2

ရန်ကုန်မြို့၏ အမှတ်အသေချိန် ပေါင်းစပ် ၁၂၅၀၈ ဧပြီ ၁၉၄၇ ခုနှစ်၊ ၁၂၅၀၈ ဧပြီ ၁၉၄၇ ခုနှစ်

Digitized by
Digitized by

ద్వారాలు

10

三

180

www.vanderbilt.edu

W.M. BROWN

Digitized by srujanika@gmail.com

me (ləm) **meat** mēt **met** met **met** met

ก้าวต่อไป... ที่นี่คือจุดเริ่มต้น จุดเปลี่ยนแปลง

www.ijerph.org | DOI: 10.3390/ijerph16105500

ເມືອງ ແກສຕາ ໂກງວມ ໂກງວມ ໂກງວມ ໂກງວມ ໂກງວມ

to the two too two who with which

Digitized by srujanika@gmail.com

- 10 -

Geographia : ein neu-mittelstaedtisches Jahrbuch

I will turn in my work by [date] I will turn in my work by [date]

[Anzahl und Ausprägung](#)

四百三

卷之三

ก้าวต่อไปของมนุษย์

International War 20

Natural gas

Rehabilitation and **Healthcare**

[View my GitHub profile](#)

Indicates if the subject has been seen.

WFO-0000000000

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีบุคคลนี้ สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาสมุดบัญชีเดินทางธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเดินเบี้ยท่องเที่ยวต้องเดินทางต่างประเทศต้องมีบันทึกเดินทางต่างประเทศ)
- หนังสือมอบอำนาจพิเศษสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เดินทางเดินทาง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้ที่ห้ามนำเข้าประเทศดังนี้ (ระบุประเทศที่ห้ามนำเข้า)
รัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าตัวตนของข้าพเจ้าต้องเป็นคนดีซึ่งไม่กระทบต่อความสงบเรียบร้อย

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว _____</p> <p>หมายเลขอปตรประจำตัวประชาชน _____</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____ (.....)</p> <p>จ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค์กรวิหารฯ ที่ว่าการที่ _____ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ _____ แล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับใบอนุญาต _____ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับใบอนุญาต _____</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____ (.....)</p> <p>นายกองค์กรวิหารส่วนตำบล _____ วัน/เดือน/ปี _____</p>	

ด้วยความอย่ยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยืนคำขอลงทะเบียนเป็นไว้

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____ จำนวน _____ บาท

ชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม _____ ถึงเดือนกันยายน _____ ในอัตราแบบที่บันทึก _____ รายเดือน _____ บาท
ผู้สูงอายุยกมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม _____ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม _____) ยกเว้นกรณีที่บันทึก _____
เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ท้องค์กรวิหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤษภาคม _____ ที่นี้ยังคงใช้บันทึกเดิม

(ลงชื่อ) _____
(.....)

ผู้สูงอายุ _____

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

โทรศัพท์: ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๙

โทรสาร: ๐ ๓๗-๒๙๑-๔๐๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕.กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
หลา

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะกรรมการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

ข่ายก จ า เอกสาร ห้องส านักงาน ประจำ กองบ

เอกสาร ห้องส านักงาน ที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำชื่อตัวประชาราตน แสดงสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับ
 ๒. บัตรประจำชื่อตัวผู้พิการตามกฎหมาย ไฟล์ยกร่างสื่อและรับรองภาระที่ต้องการ
 ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ 张
 ๔. สำเนาบัตรประจำชื่อตัวประชาราตน และสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับ
 ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
- สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร

สำนักงาน ๑ ชุด

สำนักงาน ๑ ชุด

สำนักงาน ๑ ชุด

สำนักงาน ๑ ชุด

สำนักงาน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลประจันดาม โทรทัศพท: ๐ ๓๗-๒๙๗-๔๖๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.prachantakam.go.th/>

ตัวอักษรแบบพิมพ์

แบบอักษรแบบพิมพ์

แบบค้ำช่องทางเดินรับสืบสืบเครื่องพิมพ์ ประชารัฐประชามติ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีที่การลงจ้างของบุคคลอื่นมาเข้าซื้อขายแทนเป็นแทน : ผู้ดูแลฯ ทราบดีว่าคนหนึ่งซื้อขายชื่อเจ้าของ ก็ต้องหักภาษี
หักภาษีเงินได้ ให้เป็น บุตร บุตร สามี-ภรรยา ภรรยา บุตรดูแลพิมพ์ อื่นๆ _____
ชื่อ - นาม (ผู้รับมอบชื่อเจ้าของ) _____ หมายเหตุ : หักภาษีเงินได้ตามที่กฎหมายกำหนด

□-□-□-□-□-□-□-□-□-□-□ ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

ข้อมูลคนพิมพ์

เส้นหน้า _____

เส้นที่ _____ เส้นด้าน _____ ที่ _____

คำนำหน้า _____ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุคคล บุคคล อื่นๆ (ระบุ) _____

ชื่อ _____ นามสกุล _____

เดือนเก็บ _____ เดือน _____ ปี _____ วัน _____ บัญชี _____ บัญชีที่ห้ามนำเข้าออก
บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

หมายเหตุ : ประชารัฐประชามติของผู้หักภาษีเงินได้

ประชุมพิมพ์ ความต้องการของตน ความต้องการให้บุตร

ความต้องการของตนให้บุตรหักภาษีเงินได้ ความต้องการของตนไม่หักภาษีเงินได้ ความต้องการของตนหักภาษีเงินได้
ความต้องการของตนหักภาษีเงินได้ ความต้องการของตนหักภาษีเงินได้ หักภาษีเงินได้ ไม่หักภาษีเงินได้
สถานภาพ โสด สมรส หย่า หย่าร้าง แยก居ush อื่นๆ _____
บุตรครองครองที่สามารถดูแลตัวเอง _____ โทรศัพท์ _____

ข้อมูลที่ปรึกษา : สถานที่ที่ปรึกษาความคืบหน้า

ถ้ามีเบ็ดเตล็ดรับราชการประจำที่ไม่ใช่หัวหน้า หัวหน้ารับราชการในส่วนราชการที่ไม่ใช่หัวหน้า หัวหน้ารับราชการในส่วนราชการที่ไม่ใช่หัวหน้า _____
มีบุตรหักภาษีเงินได้ หัวหน้ารับราชการที่มีบุตรหักภาษีเงินได้ บุตรหักภาษีเงินได้ _____

ไม่สามารถเข้าร่วมประชามติได้ทั้งหมด ไม่อาจได้มีส่วนลดในการหักภาษีเงินได้ ไม่สามารถเข้าร่วมประชามติได้ทั้งหมด _____

มีบุตรหักภาษีเงินได้ _____ รายได้ต่อเดือน(ระบุ) _____ บาท

มีความประสงค์ขอรับสืบสืบเครื่องพิมพ์ ประชารัฐประชามติ พ.ศ..... ใบอนุญาตหักภาษี (เส้นที่ ๔ หน้า)

รับเงินเดือนด้วยตนเอง

รับเงินเดือนโดยบุคคลที่หักภาษีชื่อ _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแล โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุตรสาวที่หักภาษีชื่อ _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____

รายการ _____

ชื่อบัญชี _____

ธนาคาร _____

พร้อมแบบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีสิทธิ์ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือนห้ามเป็นหนี้ของธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีผู้เช่าห้องพัก)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รักภัยบ้านเมืองหรือมีประวัติอาชญากรรม
 หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงโดยชอบด้วยกฎหมาย

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยืนยันคำขอ

ผู้รับมอบอำนาจยืนยัน

หมายเหตุ ให้ขึ้นตราข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หนังสือราชการที่ต้องออก

สูตรอาหารสำหรับเด็ก

อาหารสำหรับเด็ก

อาหารสำหรับเด็กที่ดีที่สุด

อาหารสำหรับเด็กอย่างดี

อาหารสำหรับเด็กที่ดีที่สุด

อาหารสำหรับเด็ก

อาหารสำหรับเด็ก

๑. ส่วนประกอบสำหรับ องค์การบริหารส่วนที่ บ้านเชียงใหม่

ในการดำเนินงาน

ให้ผลลัพธ์ : ๑ ล้าน ล้าน ล้าน

เงินใช้ : ๑ ล้าน ล้าน ล้าน

เงินใช้ : ๑ ล้าน ล้าน ล้าน

หลักนักเรียน วิธีการ แคลอรี่เฉลี่ยปัจจุบัน

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนครัวเรือนเป็นเดือนเดียวต่อเดือน ไม่ต้องห้าม ๒. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนครัวเรือนเป็นเดือนเดียวต่อเดือน ไม่ต้องห้าม ๓. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนครัวเรือนเป็นเดือนเดียวต่อเดือน ไม่ต้องห้าม

๔. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนครัวเรือนเป็นเดือนเดียวต่อเดือน ไม่ต้องห้าม

๕. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนครัวเรือนเป็นเดือนเดียวต่อเดือน ไม่ต้องห้าม

ชื่อคุณและรายละเอียด

ชื่อคุณ

๑. ผู้ป่วยเดือนที่ปัจจุบันอยู่ในเขตของศูนย์การบริหารส่วนที่ บ้านเชียงใหม่

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร หรือส่วนของเอกสาร ที่มีอยู่ในเขตของศูนย์การบริหารส่วนที่ บ้านเชียงใหม่

รายการเวลา

ให้ข้อมูลมา ไม่เกิน ๑ วัน

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ នាមអនុការណ៍នាំ និង សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ និង សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ និង សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ និង សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ
សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាំ

ชื่อ นามสกุลพ่อแม่

บุคคลที่เคยดูแลด้วย

พ่อแม่

พ่อแม่

พ่อ

พ่อแม่ บุคคลที่เคยดูแลด้วย

ลูก

บุคคลที่เคยดูแลด้วย

พ่อแม่ พ่อแม่ พ่อแม่ บุคคลที่เคยดูแลด้วย พ่อแม่ บุคคลที่เคยดูแลด้วย
ลูกด้วย พ่อแม่ พ่อแม่ พ่อแม่ บุคคลที่เคยดูแลด้วย พ่อแม่ บุคคลที่เคยดูแลด้วย ลูกด้วย
บุคคลที่เคยดูแลด้วย บุคคลที่เคยดูแลด้วย บุคคลที่เคยดูแลด้วย บุคคลที่เคยดูแลด้วย ลูกด้วย

- a. บุคคลที่เคยดูแลด้วย บุคคลที่เคยดูแลด้วย () ลูกด้วย () บุคคลที่เคยดูแลด้วย () บุคคลที่เคยดูแลด้วย () บุคคลที่เคยดูแลด้วย

b. บุคคลที่เคยดูแลด้วย บุคคลที่เคยดูแลด้วย () ลูกด้วย () บุคคลที่เคยดูแลด้วย () บุคคลที่เคยดูแลด้วย

() ลูกด้วย () ลูกด้วย

บุคคลที่เคยดูแลด้วย บุคคลที่เคยดูแลด้วย () ลูกด้วย () ลูกด้วย () ลูกด้วย () ลูกด้วย () ลูกด้วย

c. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เมืองฯ บ้านฯ

() พักอาศัยกับ บุคคลที่เป็นผู้ดูแลด้วย บุคคลที่เป็นผู้ดูแลด้วย บุคคลที่เป็นผู้ดูแลด้วย บุคคลที่เป็นผู้ดูแลด้วย บุคคลที่เป็นผู้ดูแลด้วย

d. อยู่ด้วย ครอบครัว มีรายได้ บานฯ บานฯ บานฯ บานฯ บานฯ บานฯ

ไม่ได้เป็นบ้านฯ

บุคคลที่สามารถดูแลด้วย

บ้านที่ดูแลด้วย

บ้าน

ครอบครัว

บุคคลที่ดูแลด้วย

บ้าน

ครอบครัว

บุคคลที่ดูแลด้วย

บ้าน

ครอบครัว

บุคคลที่ดูแลด้วย

ครอบครัว

บุคคลที่ดูแลด้วย บุคคลที่ดูแลด้วย บุคคลที่ดูแลด้วย บุคคลที่ดูแลด้วย

() บุคคลที่ดูแลด้วย

พนักสื่อและความประพฤติในการรับเงินสองคราบที่

พื้นที่.....

ที่ที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง นักก่อการร้ายในรัฐส่วนล้านนา

ตามที่มีการอนุมัติให้เข้าพำนัช
จะทราบที่เพื่อการยังชีพ เป็นผู้ปฏิทิชให้รัฐบาลหุ้นส่วนที่เป็น

สำหรับที่..... ปี

เข้ามาขอแสวงความประสังค์ในการรับเงินสองคราบที่ ดังนี้

- () เป็นเงินสด
- () โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

三三三三三三三三

1

W.A. 1000

๑) นักเรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษาต้องให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการนำเสนอตัวเองในห้องเรียนอย่างเป็นระบบ

— 1 —

100

() ໂຄສະໝັກສິນເກມ ພາຍໃນ ພາຍໃນ

卷之三

() ນັ້ນຕະຫຼາດໄດ້ມີຄວາມສົງລົງທະບຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງການຮັດເປົ້າໃຈຢູ່ພ

กิจกรรมที่น่าสนใจ

សារព័ត៌មាន និង ការងារ

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตาม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ
เวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่ง
ประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่าย
งบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตาม และเพื่อให้การบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำตาม
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลประจำตาม อำเภอประจำตาม จังหวัดปราจีนบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา ^{กำหนดเดิม}	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัด อบต.								
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบ
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	-๑	๑	๑	-๑	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- พนักงานประจำรถน้ำ	-	๑	๑	๑				
<u>๒. กองคลัง</u>								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	=	=	=	ว่าง
- นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	=	=	=	
- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	=	=	=	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	=	=	=	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยก)	๑	๑	๑	๑	=	=	=	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	+๑	=	=	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
- พนักงานประจำสำนัก	๑	๑	๑	๑	=	=	=	
- พนักงานประจำสำนัก	-	๑	๑	๑	+๑	=	=	กำหนดเพิ่ม
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	-	๑	๑	๑	+๑	=	=	กำหนดเพิ่ม
๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- ครุศูนย์แลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	สม.
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								จัดสรร
- ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	สม.
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								จัดสรร
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๓๒	๓๖	๓๗	๓๗	+๔	-	-	