

คู่มือประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลรัษฎามวาริ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลรัษฎามวาริ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรัษฎามวาริได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลรัษฎามวาริ

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลรัษฎาคามวารี	
☎ งานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔
☎ งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๗
☎ งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๙
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
☎ งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๑
☎ งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๒
☎ งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๔
☎ งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๑๖
☎ งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร,ตัดแปลง,รื้อถอนอาคาร,ต่อเติมอาคาร	๑๗
☎ งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	๑๙
☎ งานการขอสันนิษฐานน้ำอุปโภคบริโภค	๒๐
☎ งานการขอความช่วยเหลือเหลือสาธารณภัย	๒๑
☎ งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๒๒
☎ งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒๓
☎ งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๒๕
☎ งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๒๗
☎ งานการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๒๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวาริ อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการ ต่างๆจะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐาน ที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้า โลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็น เรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้ อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่คัดสำเนาให้ โดย จะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายใน หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน๕๕

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

☐ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน

- ได้รับความบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี อำเภอเคียนซา
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

☞ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

◆ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

● (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือเรียกย่อๆว่า “ภาษีที่ดิน” เป็นภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปีตามมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคารครอบครอง เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (เจ้าของกรรมสิทธิ์) ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจะมีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามประเภทการใช้ประโยชน์ ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินเป็นคนละคนกันก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินใหม่ แบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งต้องเสียภาษีตามประเภทการใช้ประโยชน์ไว้ ๔ รายการ ดังนี้

๑. ใช้ในการประกอบเกษตรกรรม

๒. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย

๓. ใช้เพื่อพาณิชย์กรรมฯ

๔. รกร้างว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ผู้เสียภาษี คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เจ้าของห้องชุด และผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

การบรรเทาภาษี

◆ ในสองปีแรกของการคำนวณภาษีตามพระราชบัญญัติให้ใช้ฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งคำนวณได้หักด้วยมูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้นแล้วคุณด้วยอัตราภาษีผลผลิตที่ได้เป็นจำนวนภาษีที่ต้องเสีย กรณีที่ดินหลายแปลง ซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกันและเป็นของเจ้าของเดียวกัน ให้คำนวณมูลค่าที่ดินทั้งหมดรวมกันเป็นฐานภาษี

◆ ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

◆ ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีได้รับการประเมินภาษีในจำนวนที่สูงกว่าจำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่ ที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อนที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามจำนวนที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อน เหลือจำนวนภาษีเท่าใด ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษี ดังนี้

(๑) ปีที่หนึ่ง ร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนภาษีที่เหลือ

(๒) ปีที่สอง ร้อยละห้าสิบของจำนวนภาษีที่เหลือ

(๓) ปีที่สาม ร้อยละเจ็ดสิบห้าของจำนวนภาษีที่เหลือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(เดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคมของทุกปี)

๒. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์
(เดือนมกราคมของทุกปี)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง



- ๓. แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (เดือนมกราคม – เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี)
- ๔. ชำระภาษี (ภายในเดือนเมษายนของทุกปี)
- ๕. ผ่อนชำระภาษี (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายนของทุกปี)
- ๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- ๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- ๕. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ค่าปรับ

- ⊗ ร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี มาชำระก่อนออกหนังสือแจ้งทวงถาม
- ⊗ ร้อยละ ๒๐ ของค่าภาษี มาชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งทวงถาม
- ⊗ ร้อยละ ๔๐ ของค่าภาษี มาชำระเกินวันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งทวงถาม

เงินเพิ่ม

- ⊗ ร้อยละ ๑ ของค่าภาษีต่อเดือนที่ค้างชำระ

บทลงโทษ

- ⊗ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม आयัตร์พรัยสินและขายทอดตลาดและระงับการทำงานนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. สำเนาแบบแสดงรายการที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตรากาษี

◆ อัตรากาษีจัดเก็บ ◆

● **ที่ดินที่ใช้ในการประกอบเกษตรกรรม** ●

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตรากาษี
ไม่เกิน ๗๕	๐.๐๑%
เกิน ๗๕-๑๐๐	๐.๐๓%
เกิน ๑๐๐-๕๐๐	๐.๐๕%
เกิน ๕๐๐-๑,๐๐๐	๐.๐๗%
เกิน ๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑%

บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของ ได้รับการยกเว้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และ ปีต่อไปเฉพาะทรัพย์สินมูลค่าไม่เกิน ๕๐ ล้านบาทแรก

● **อัตรากาษีจัดเก็บกาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง** ●

มีผลช่วงปีพ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔

ใช้เป็นที่อยู่อาศัย

กรณีบ้านหลังหลัก

บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตรากาษี
ไม่เกิน ๒๕	๐.๐๓%
เกิน ๒๕-๕๐	๐.๐๕%
เกิน ๕๐ ขึ้นไป	๐.๑%

(เจ้าของอยู่อาศัยเอง ได้รับการยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก)

ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน



มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตรากาซี
ไม่เกิน ๔๐	๐.๐๒%
เกิน ๔๐-๖๕	๐.๐๓%
เกิน ๖๕-๙๐	๐.๐๕%
เกิน ๙๐ ขึ้นไป	๐.๑%

(เจ้าของอยู่อาศัยเอง ได้รับการยกเว้นกาซี ๑๐ ล้านบาทแรก)

กรณีบ้านหลังอื่นๆ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตรากาซี
ไม่เกิน ๕๐	๐.๐๒%
เกิน ๕๐-๗๕	๐.๐๓%
เกิน ๗๕-๑๐๐	๐.๐๕%
เกิน ๑๐๐ ขึ้นไป	๐.๑%

ใช้เพื่อพาณิชย์กรรมฯ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตรากาซี
ไม่เกิน ๕๐	๐.๓%
เกิน ๕๐-๒๐๐	๐.๔%
เกิน ๒๐๐-๑,๐๐๐	๐.๕%
เกิน ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐	๐.๖%
เกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗%

รกร้างว่างเปล่า/ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

คิดอัตราเริ่มต้น ๐.๓% และเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๓ ปี หากยังไม่มีการนำมาใช้ประโยชน์รวมแล้วต้องไม่เกิน ๓%

**● การคำนวณกาซีที่ดิน ●
ที่ดินไม่มีสิ่งปลูกสร้าง**

มูลค่าที่ดิน = ขนาดพื้นที่ดิน x ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (ต่อ ตรว.)
ภาระกาซี = มูลค่าที่ดิน x อัตรากาซี

มีทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง = ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง x ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง (ต่อ ตร.ม.) - ค่าเสื่อมราคา
ภาระกาซี = (มูลค่าที่ดิน + มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) x อัตรากาซี

ห้องชุด

มูลค่าห้องชุด = ขนาดพื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) x ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ต่อ ตร.ม.)
ภาระกาซี = มูลค่าห้องชุด x อัตรากาซี

(หมายเหตุ : กรมธนารักษ์จะเป็นผู้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ ห้องชุด และอัตรากาซีเสื่อมราคา)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.arankamvari.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

🏢งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

🏢หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวาริ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

📍 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวาริ

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

📠 โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึง ป้ายแสดง ชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ซึ่งผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายจะเป็นผู้เสียภาษี

♦ อัตราค่าภาษี ♦

ป้ายประเภทที่ ๑

(ก) ป้ายที่มีตัวอักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความได้ (ป้ายไฟวิ่ง) ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท/๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายที่มีตัวอักษรไทยล้วน (ป้ายติดทั่วไป) ให้คิดอัตรา ๕ บาท/๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒

(ก) ป้ายที่มีตัวอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนรูปภาพ และหรือปนเครื่องหมายอื่นที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความเครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท / ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายที่มีตัวอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนรูปภาพและหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดทั่วไป) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท/๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ป้ายติดทั่วไป) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท/๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

♦ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีในอัตรา ๒๐๐ บาท ♦

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑

(เดือนมกราคม - เดือนมีนาคมของทุกปี)

๒. ชำระภาษี (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแจ้งเตือนการประเมิน)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

กรณีรายใหม่ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายใน ๑๕ วัน

กรณีรายเก่า ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. แบบแสดงรายการภาษีป้าย
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

- ๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย
 - ๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้
 - ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

- ๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

- ๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภทป้าย	ลักษณะเฉพาะป้าย	อัตราภาษีป้าย/500 ตร.ซม.
1	ประเภท 1 ภาษาไทยล้วน	ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้	10 บาท
		ข้อความเคลื่อนที่ไม่ได้/เปลี่ยนไม่ได้	5 บาท
2	ประเภท 2 อักษรไทยปนกับภาษาต่างประเทศ/รูปภาพ/เครื่องหมาย	ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้	52 บาท
		ข้อความเคลื่อนที่ไม่ได้/เปลี่ยนไม่ได้	26 บาท
3	ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ต่ำกว่าภาษาต่างประเทศบางส่วน	ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้	52 บาท
		ข้อความเคลื่อนที่ไม่ได้/เปลี่ยนไม่ได้	50 บาท

หมายเหตุ : เมื่อคำนวณเงินค่าภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
หรือเว็บไซต์ [http : // www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

🏢 งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

📍 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ



- จำนวน ๑ ชุด
- จำนวน ๑ ฉบับ
- จำนวน ๑ ฉบับ
- จำนวน ๑ ฉบับ
- จำนวน ๑ ฉบับ
- จำนวน ๑ ฉบับ
- จำนวน ๑ ฉบับ
- จำนวน ๑ ฉบับ

- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

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

คู่มือสำหรับประชาชน

☑️ งานที่ให้บริการ ☑️ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี
---	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- ☞ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี
- ☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
- ☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- ◆ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- 🕒 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ดำเนินกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับอนุญาตใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
 - ♦ รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - ♦ รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
๒. ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
๓. ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๒ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

☑️ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

🏢 งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

📍 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

♦ กรณีขออนุญาตรายใหม่♦

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง
(เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |



♦ กรณีต่อใบอนุญาต♦

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |

♦ **กรณีแจ้งเลิกกิจการ** ♦

- ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

♦ **กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย** ♦

- ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

◇ **บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด** ◇

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	ฉบับละ	พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
		ฉบับละ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

☑️งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
☑️หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- ☞ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- ☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
- ☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- ◆ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- 🕒 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

☑️เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

◆ กรณีขออนุญาต(รายใหม่)◆

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

◆ กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต◆

เอกสารประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |



♦ **กรณีแจ้งเลิกกิจการ** ♦

เอกสารประกอบ

- ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

♦ **กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** ♦

♦ **กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย** ♦

เอกสารประกอบ

- ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๕๐๐	บาท/ปี
๔	พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐	บาท/ปี
๕	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐	บาท/ปี

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐	บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

🏢 งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตติดตั้งประปา

🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

📍 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานประปา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานประปา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานประปา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานประปา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

🏢 งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร,ตัดแปลง,รื้อถอนอาคาร,ต่อเติมอาคาร
🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- 📍 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี
- ☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
- ☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- 🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- 🕒 ① ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบพิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสารแบบแปลนอาคารที่ขออนุญาต | จำนวน ๕ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ♦ กรรมที่ดินของตนเอง ♦ | |
| สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ♦ กรรมเช่าที่ดินผู้อื่น ♦ | |
| ๑. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ก,นส.๓ (ของเจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประชาชน (ของเจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หลักฐานเพิ่มเติม (เฉพาะกรณี)

♦ **กรรมก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น** ♦

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาโฉนดที่ดิน,นส.๓ ก หรือ นส.๓ | จำนวน ๑ ฉบับ |
|-------------------------------------|--------------|



๒. สำเนาบัตรประชาชน (ของเจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

♦ **กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน** ♦

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน, นส.๓ ก หรือ นส.๓ (ของเจ้าของที่ดินที่ขีดเขต) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน (ของเจ้าของที่ดินที่ขีดเขต) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดินที่ขีดเขต) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
♦ กรณีที่ดินติดจำนองธนาคาร ♦
ขอหนังสือรับรองจากธนาคารให้ก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

♦ **ค่าธรรมเนียมในการออกแบบใบอนุญาต** ♦

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

♦ **ค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาต** ♦

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

📄 งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน

📄 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

📍 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรองการมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ผู้ใหญ่บ้าน ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน
๔. ที่ว่าการอำเภอ เพื่อขอบ้านเลขที่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน
๔. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน
๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

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



คู่มือสำหรับประชาชน

☒ งานที่ให้บริการ

การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

☒ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

☞ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

◇ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

● (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๕. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

☒ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

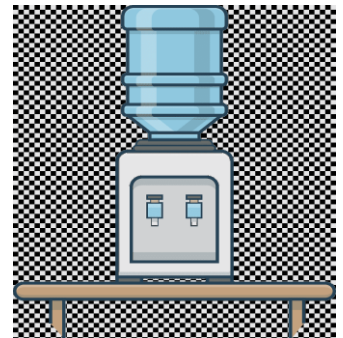
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

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



คู่มือสำหรับประชาชน

☑️งานที่ให้บริการ

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

☑️หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

☞ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ที่ว่าการอำเภอ

ระยะเวลา

ทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

☑️เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

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



คู่มือสำหรับประชาชน

☑️งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

☑️หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

☞ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

◇ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

● (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๕. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

☑️เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.arunkamvari.go.th>



จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

🏠 งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- 📍 สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- ☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
- ☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- ⦿ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- 🕒 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๒ ก.ย.)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)
๓. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา ๑ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

☑️ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
ที่มีรูปถ่าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- สัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี (ตามทะเบียนบ้าน)
- มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของผู้พิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้พิการยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลรัฐคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒
หรือเว็บไซต์ <http://www.arunkamvari.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

🏢 งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

📍 สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้ที่มิสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๔. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
 ๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)
 ๓. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา ๑ วัน)
๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

📄 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.arumkamvari.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

📄 งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

📄 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- 📍 สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- ☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑
- ☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- 🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- 🕒 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อให้บุคคลมีสิทธิเข้าตรวจสอบขอคัดสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยจะวางหลักเกณฑ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการนั้น ก็ได้ให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ และในการขอข้อมูลข่าวสารนี้ต้องไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลของผู้อื่น หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นแบบขอข้อมูลข่าวสารพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
3. เจ้าหน้าที่อนุมัติข้อมูล/ค้นหาข้อมูล (กรณีเปิดเผยได้) (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)
4. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ (กรณีเปิดเผยไม่ได้) (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

📄 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ◆ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.arumkamvari.go.th>

