



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลยามู  
อำเภอพะเยา จังหวัดน่าน

โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 7349 - 1081

โทรสาร 0 -73491 - 081

[www.yamu.go.th](http://www.yamu.go.th)

สาส์นจากนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลยามู ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยามูได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายหามะกอเซ็ง เจะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ขั้นตอนการขอรับและตรวจดูข้อมูลข่าวสาร  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู

บริการขอข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. แผนพัฒนาสามปี
3. ข้อมูลพื้นฐานของตำบลยาหมู
4. ข้อมูลอื่น ๆ

ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร

ขอรับหรือตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

2 นาที

รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล

3 นาที

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ปลัด,นายก อบต.

5 นาที

ไม่อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)  
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

7 นาที

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ขั้นตอนและกำหนดการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางู

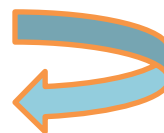
บริการ

ให้บริการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง



ใช้เวลา 2 นาที

ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต



ผู้ใช้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่  
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 2 วัน

กรณีพิจารณาจบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา 5 นาที

รายงาน

ผู้บริหาร

ใช้เวลา 5 นาที

## ขั้นตอนการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

### บริการ

#### ผู้สูงอายุ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

#### ผู้พิการ

หลักฐานที่ใช้ทำบัตรประจำตัวผู้พิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบประเมินความพิการ (ออกโดย รพ.ของรัฐ)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(ผู้พิการเมื่อได้รับบัตรแล้วต้องมาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง)

#### ผู้ป่วยเอดส์

หลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย HIV
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

**หมายเหตุ** \*เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

\*กรณีไม่สามารถแสดงตนได้ด้วยตนเองต้องมอบอำนาจและต้องแนบหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจด้วย

## ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์(รายใหม่)

ยื่นเอกสารระหว่าง วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ตรวจเอกสารเบื้องต้น 3-5 นาที /1ราย

ตรวจสอบสถานะ จากฐานข้อมูลทะเบียนทะเบียนราษฎรระหว่าง วันที่ 1-15 ธันวาคม

16-31 ธันวาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ลงนามขออนุมัติเห็นชอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ในที่เปิดเผย ก่อน 15 มกราคม

ส่งประกาศรายชื่อ ให้อำเภอและจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกรมฯ จัดสรร งบประมาณก่อน 15 มกราคม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายใน  
ปีงบประมาณถัดไป

## การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางู

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย



## การยื่นขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

## การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

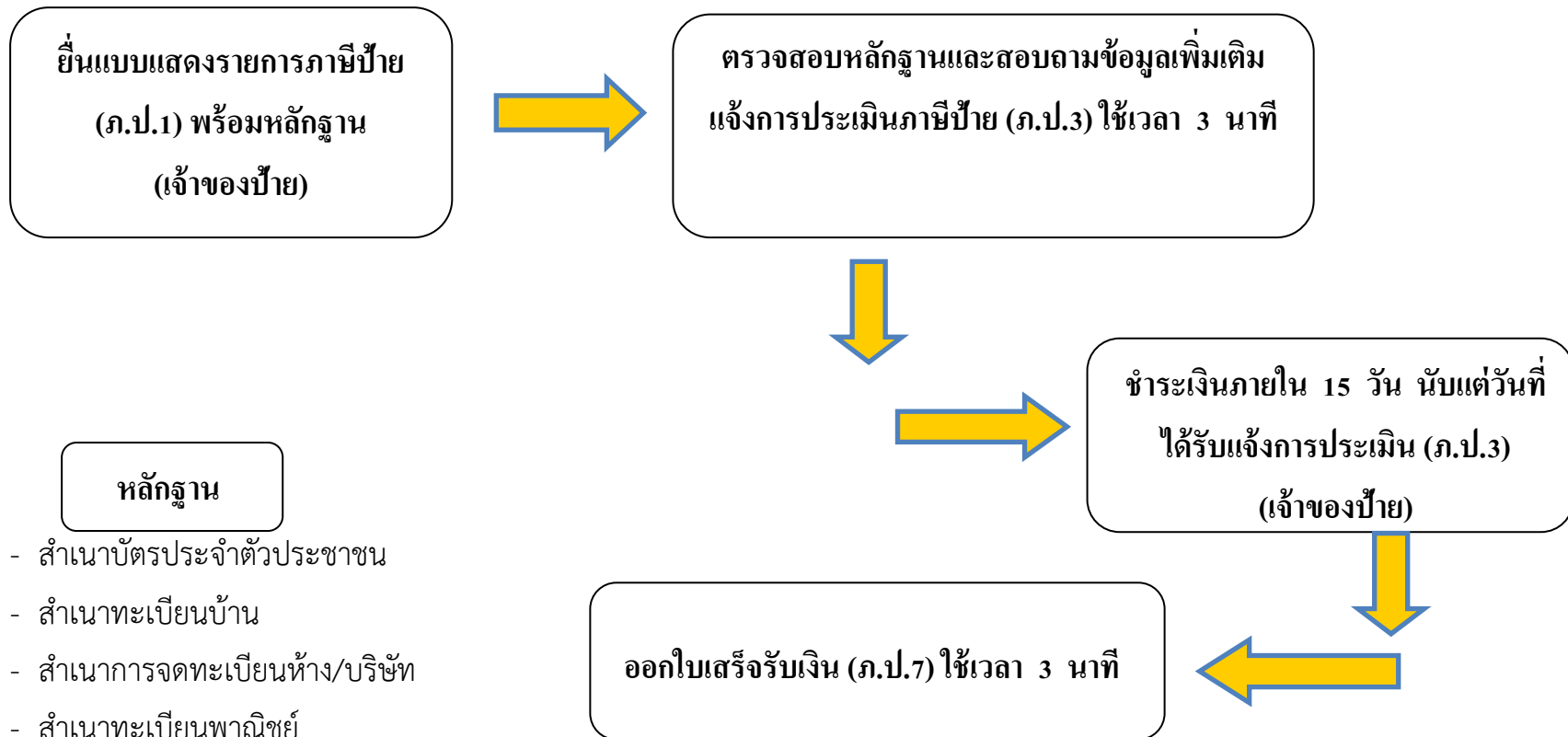
### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1\*1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

## ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



## ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ หลักฐานเอกสารสิทธิ์  
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
คำนวณภาษีใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี  
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)



ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ  
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.3, นส.3 ก ,สค.1 สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

## ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
ใช้เวลา 2 นาที

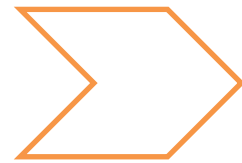
ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

- ตั้งใหม่
- เปลี่ยนแปลง
- เลิก



ผู้รับบริการยื่นคำขอ



รับคำขอ/ตรวจพิจารณาคำขอและ  
เอกสารประกอบ ( 3 นาที)



เอกสาร  
ไม่ครบ



บันทึกข้อมูลและออก  
ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (10 นาที)



ออกใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์  
(2 นาที)

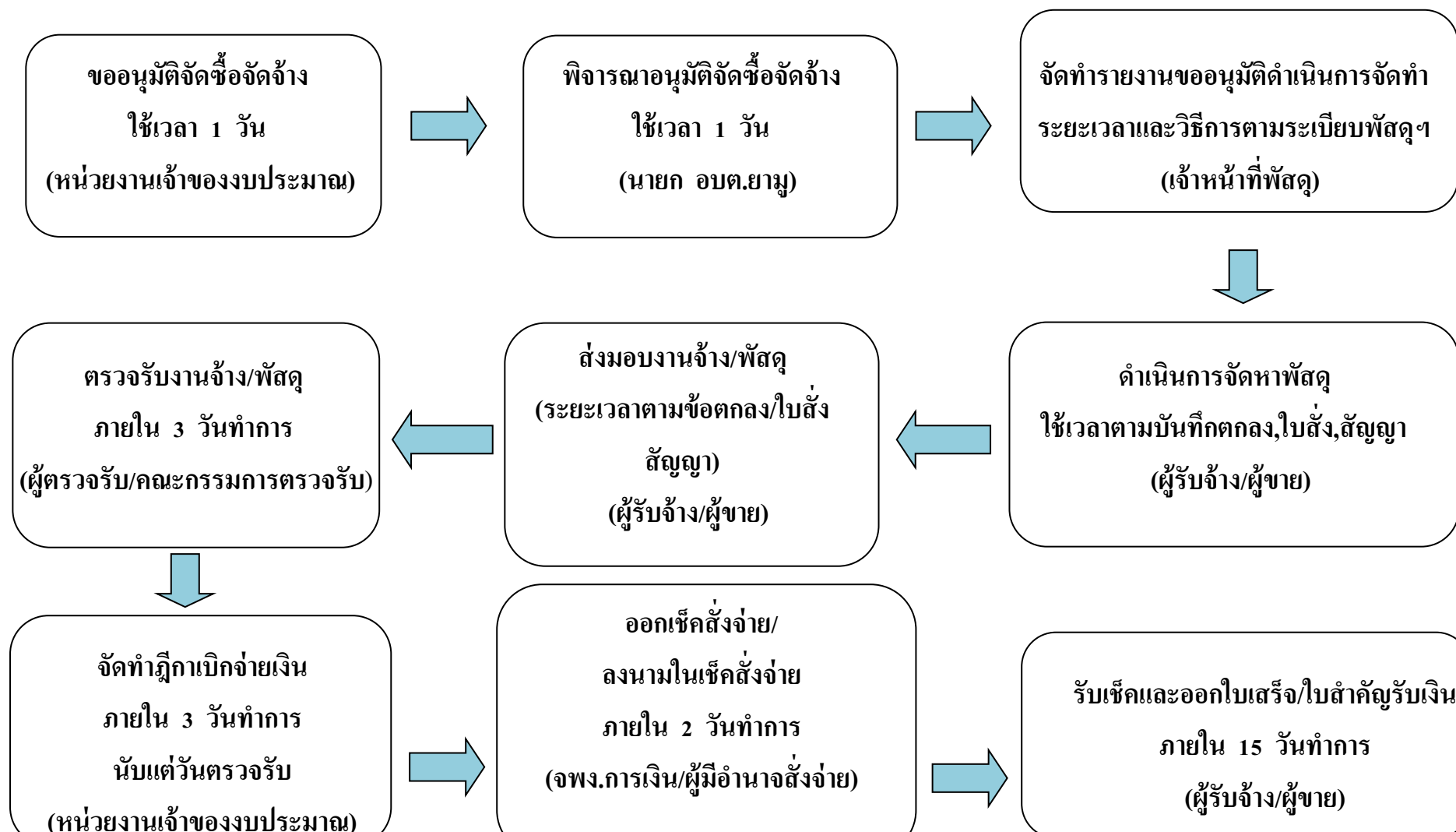


รับใบทะเบียนพาณิชย์

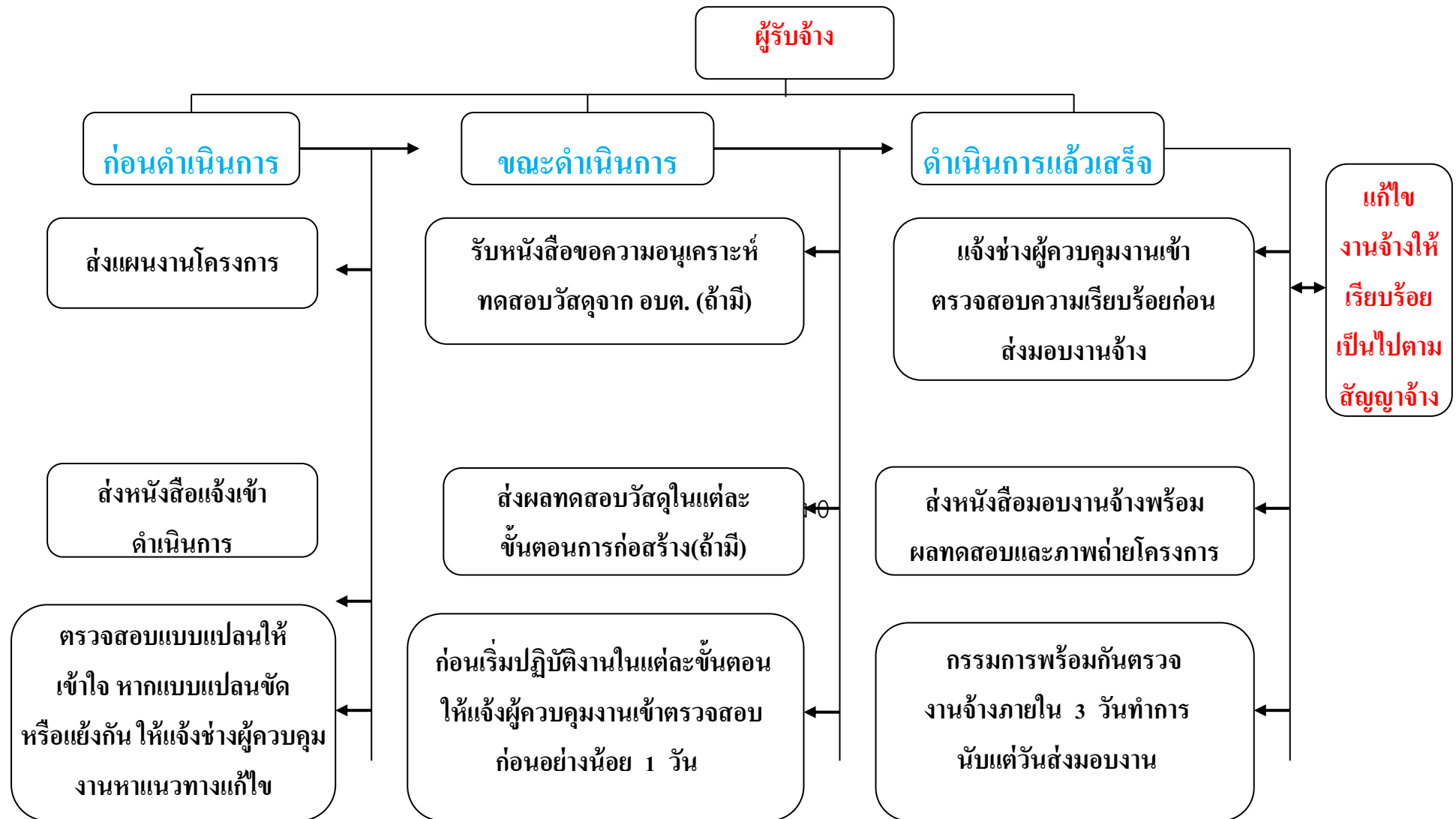
เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ ( กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

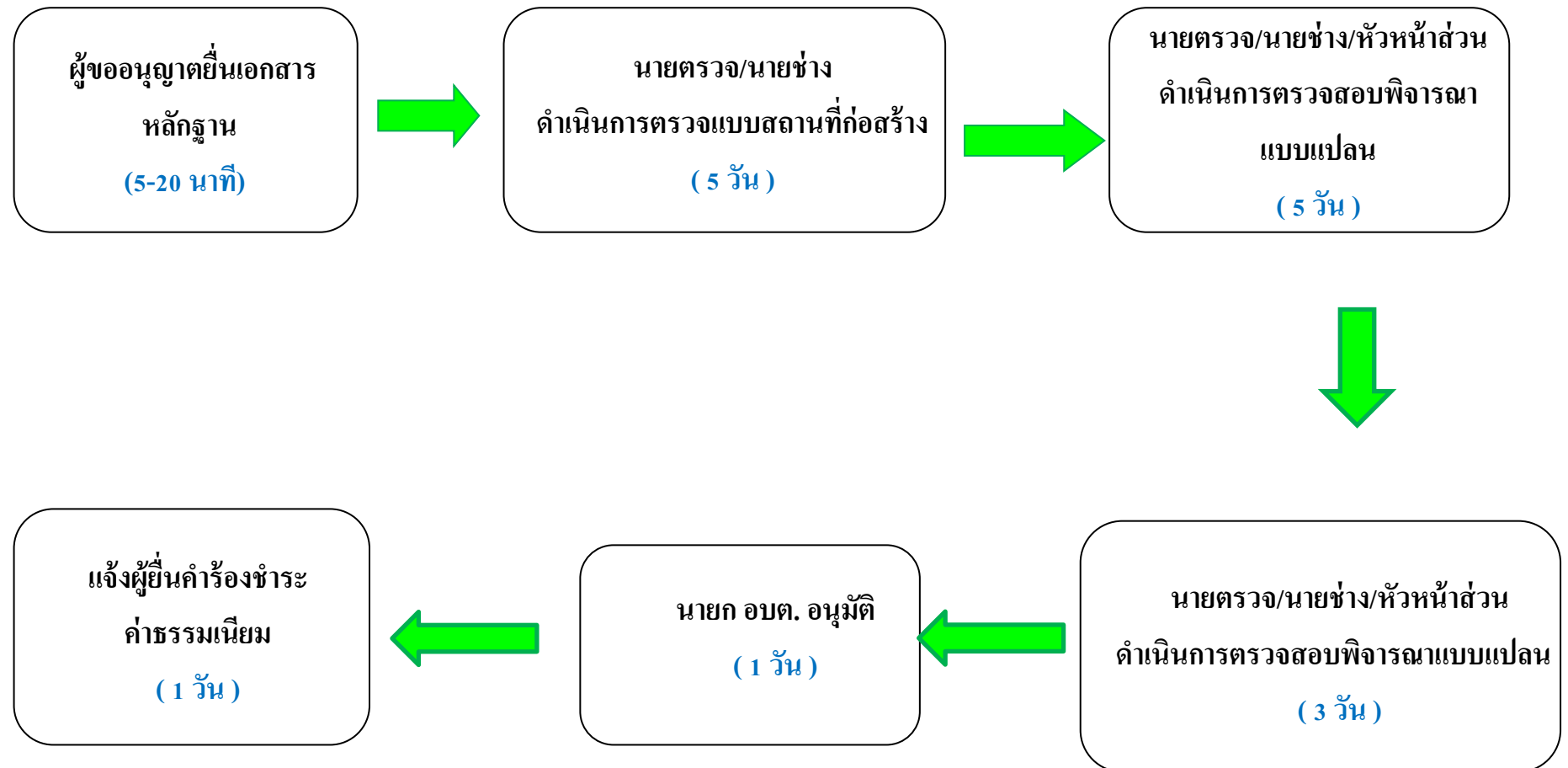


# ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยามู





ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู



## ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

### กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

### กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

## กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- |   |       |   |     |
|---|-------|---|-----|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน   | จำนวน | 5 | ชุด |
| 2. รายการคำนวณ  | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนารายการคำนวณ   | จำนวน | 1 | ชุด |
| 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน   | จำนวน | 1 | ชุด |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต<br>ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)  | จำนวน | 1 | ชุด |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล  | จำนวน | 1 | ชุด |
| 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม<br>(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1   | จำนวน | 1 | ชุด |
| 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3   |       |   |     |
| 10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)  | จำนวน | 1 | ชุด |

## การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางู

### ขั้นตอนการให้บริการ

5. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )
7. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
8. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ขั้นตอนการให้บริการ

5. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )
7. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
8. ผู้ขอใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

## การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

5. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )
7. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
8. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

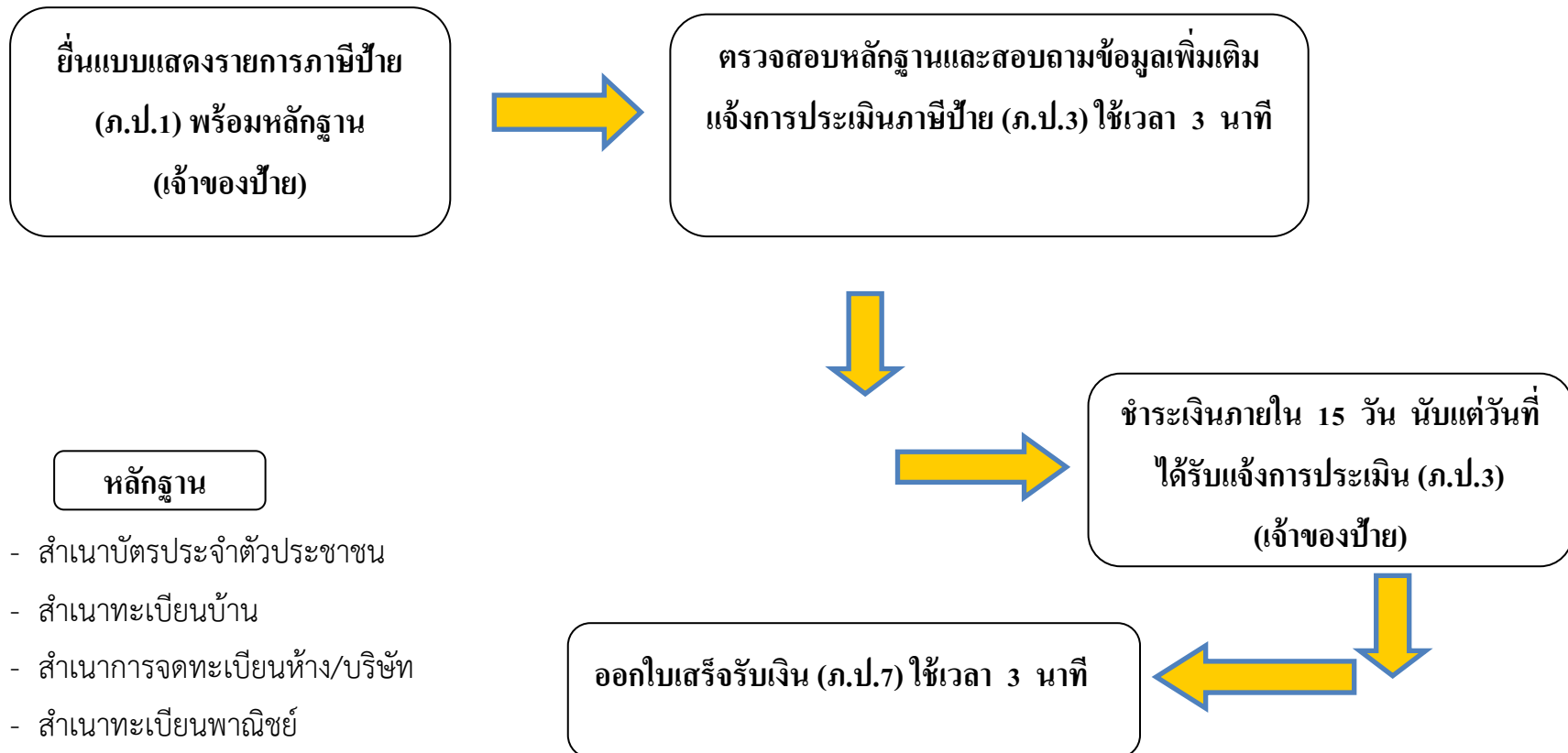
### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1\*1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

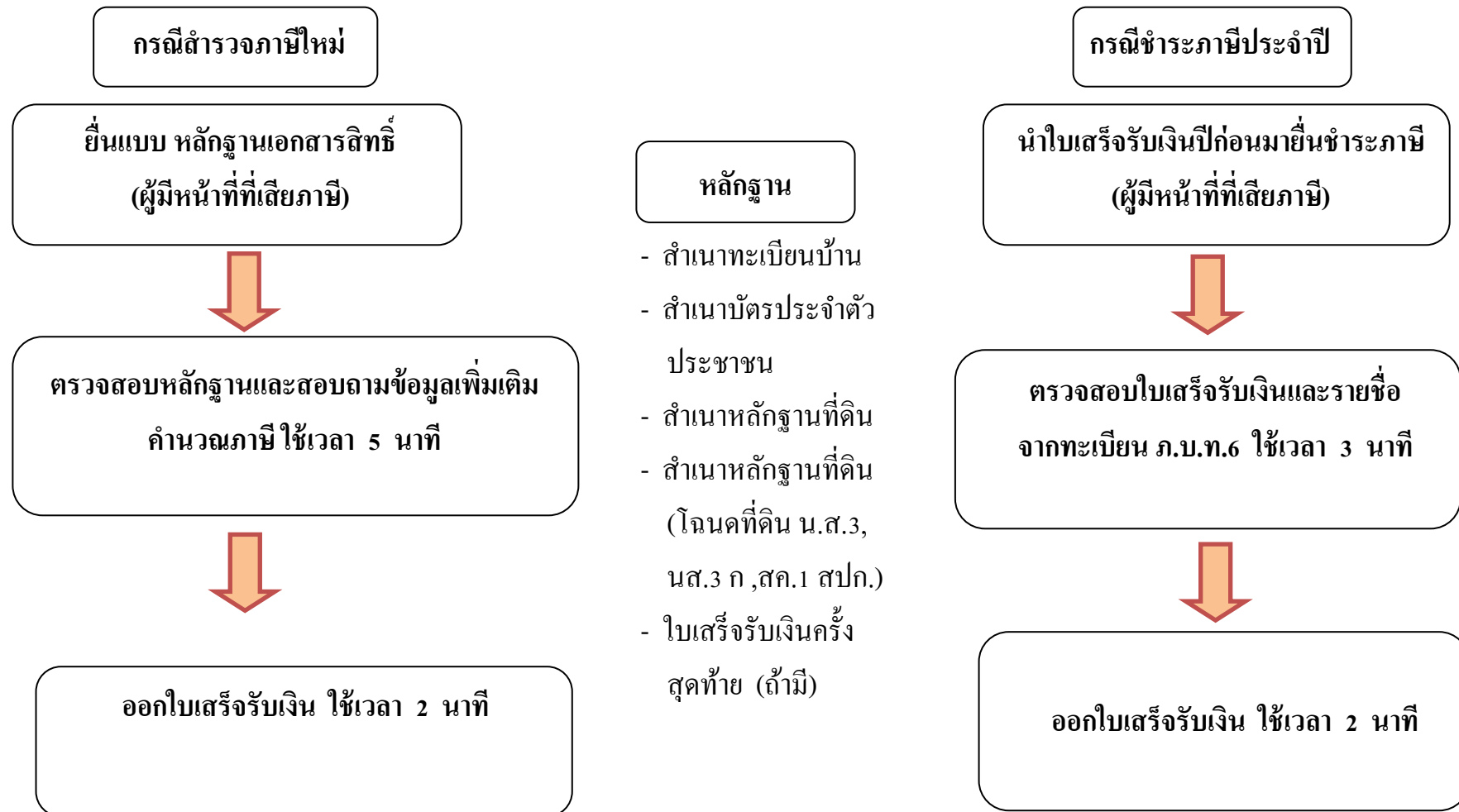
## ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

3. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
4. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



## ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี





## ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

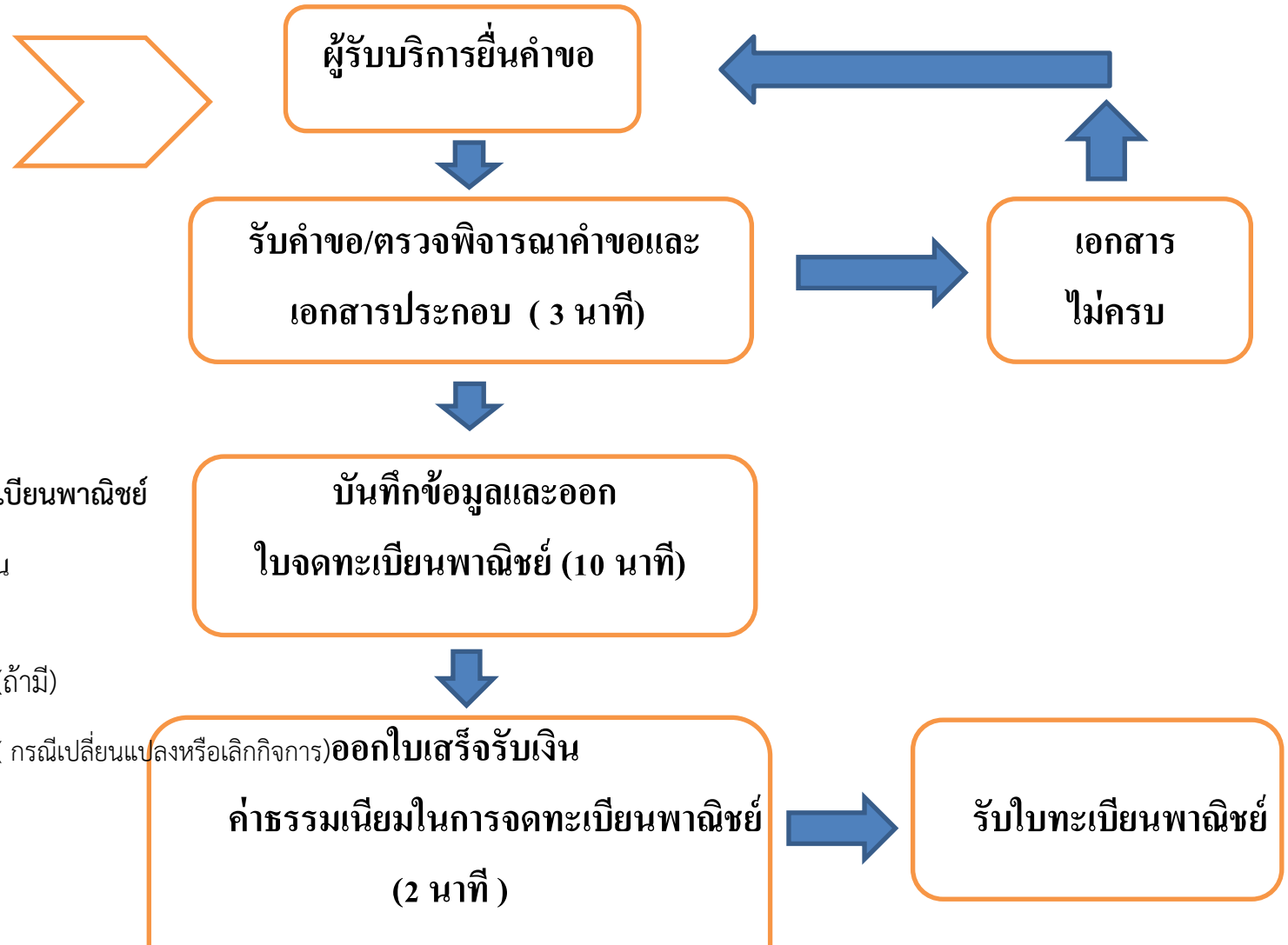
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
ใช้เวลา 2 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู

- ตั้งใหม่
- เปลี่ยนแปลง
- เลิก



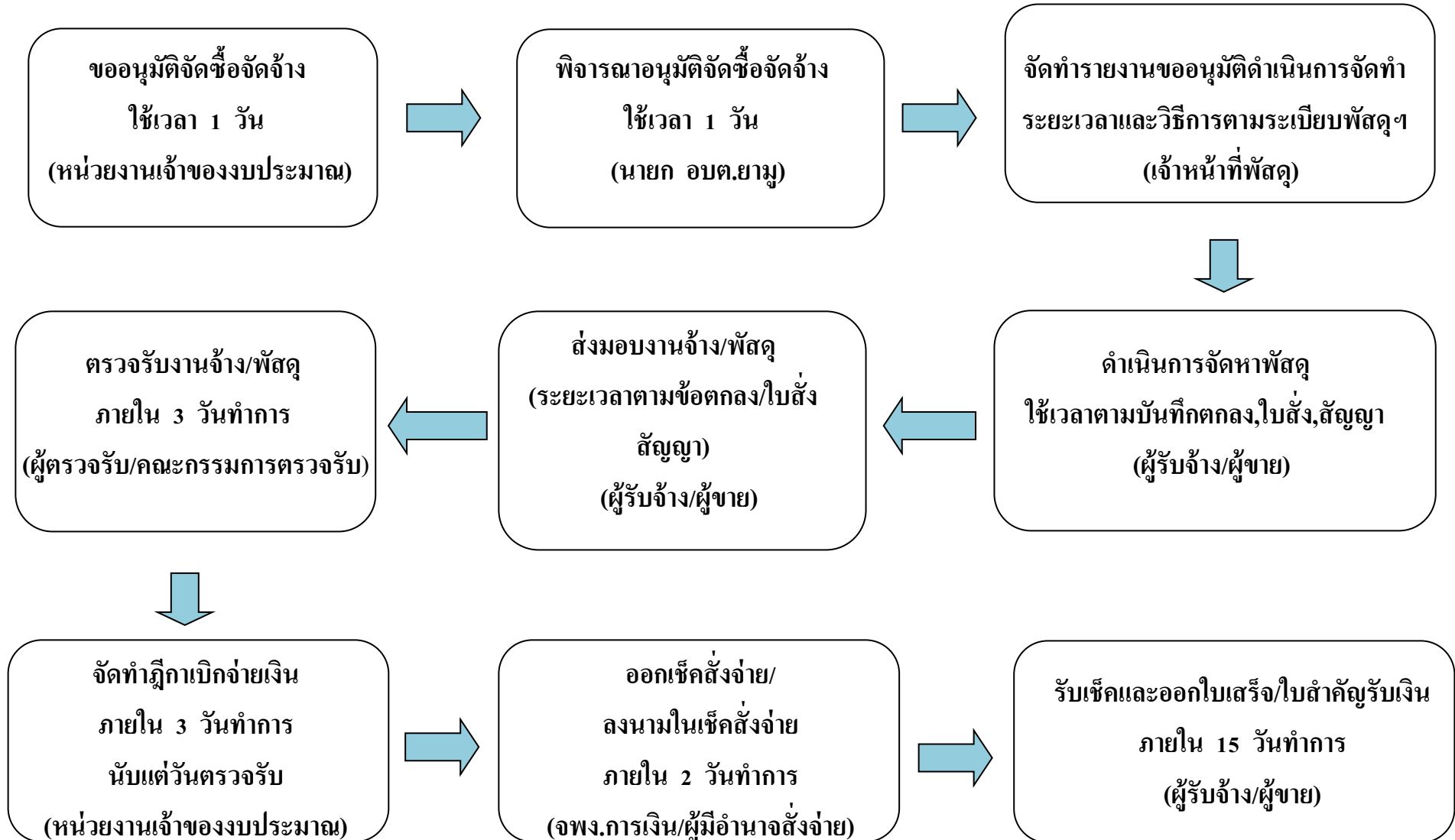
เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ)

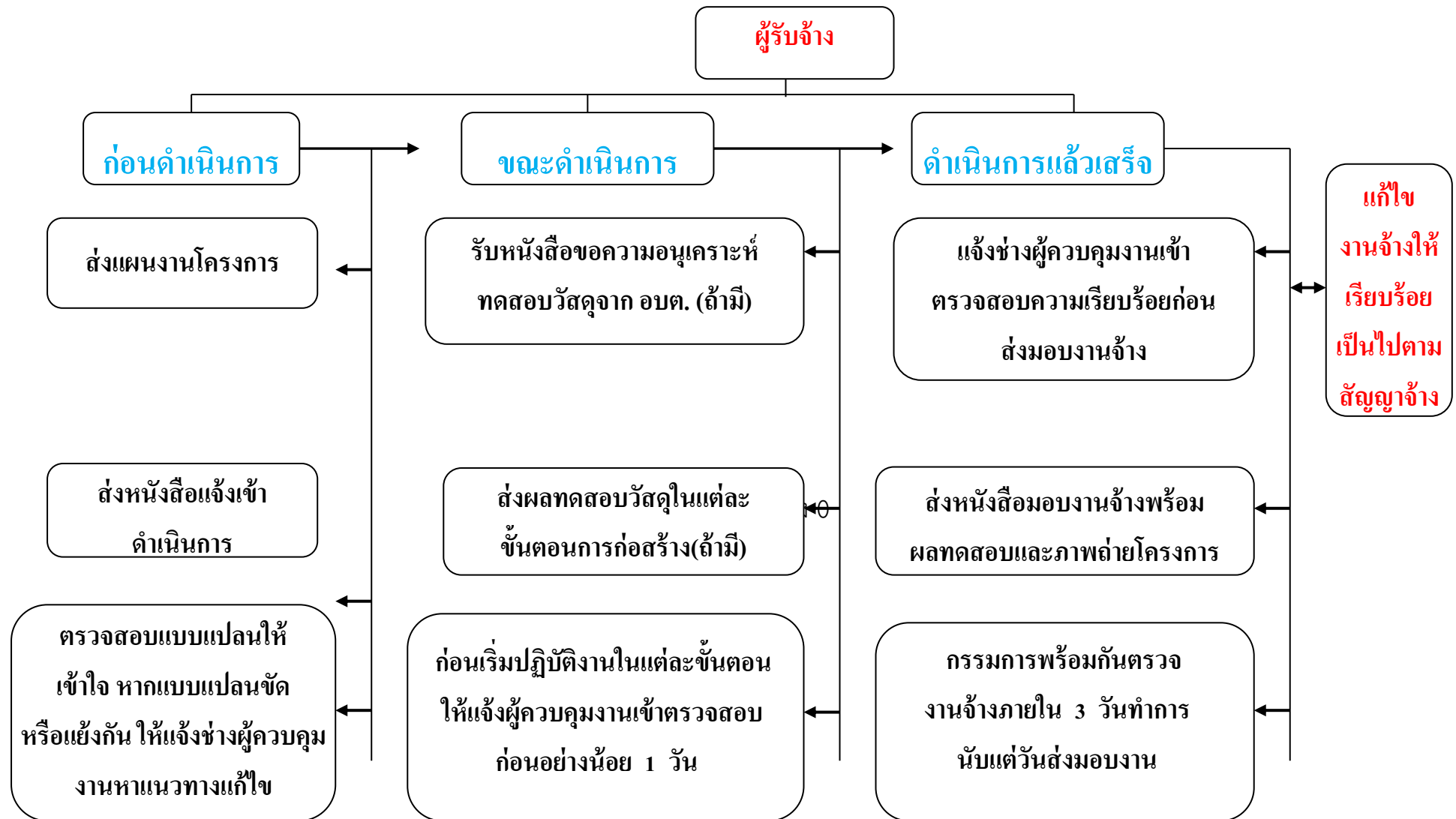
ออกใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์  
(2 นาที)

รับใบทะเบียนพาณิชย์

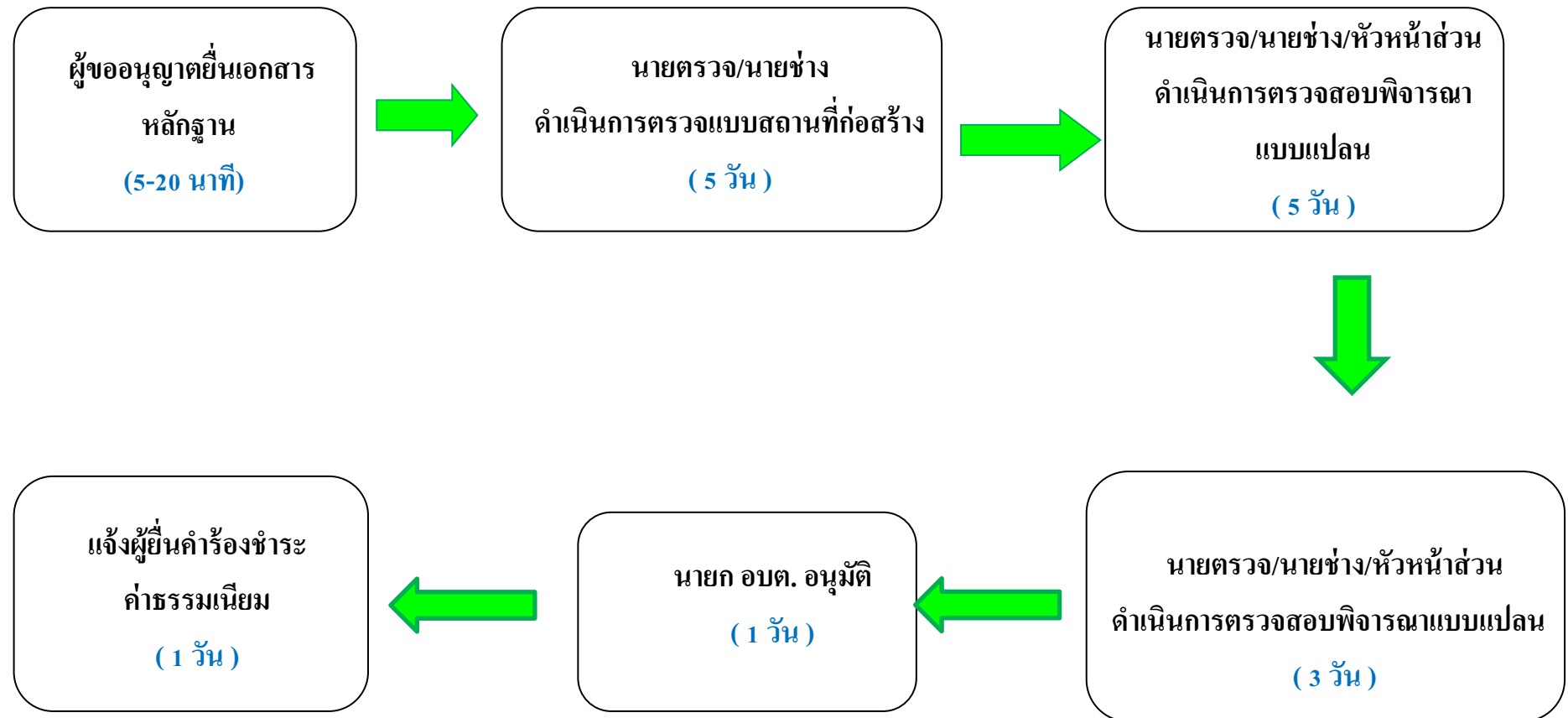
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยามู



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ  
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยามู



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู



## ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

### กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

### กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

## กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- |   |       |   |     |
|---|-------|---|-----|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน   | จำนวน | 5 | ชุด |
| 2. รายการคำนวณ  | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนารายการคำนวณ   | จำนวน | 1 | ชุด |
| 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน   | จำนวน | 1 | ชุด |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต<br>ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)  | จำนวน | 1 | ชุด |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล  | จำนวน | 1 | ชุด |
| 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1   | จำนวน | 1 | ชุด |
| 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3   |       |   |     |
| 10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)  | จำนวน | 1 | ชุด |





-----

---

---