



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง
โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๑๗๔๘-๑๑๔-๑๑๕
โทรสาร ๐๓๕-๖๑๑๑๑๑
www.angthongcity.go.th
E-mail angthongcity๗๗๗@gmail.com

คำนำ

หลังจากสถานการณ์ปัญหาที่แห่งชาติตึงเครียดเห็นสมควรประกาศใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายกรัฐมนตรีนำพระราชบัญญัติดังกล่าวขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

ในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือจะมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

เทศบาลเมืองอ่างทอง “เป็นหน่วยงานของรัฐ” มีหน้าที่ให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน เป็นการประหยัดเวลาลดต้นทุนในการมาติดต่อรับบริการ และเป็นการยกระดับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐพร้อมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลเมืองอ่างทองเป็นเทศบาลขนาดเล็ก มีพื้นที่รับผิดชอบ ๖.๑๙๓ ตารางกิโลเมตร แบ่งเป็น ๒๒ ชุมชน มีประชากรทั้งสิ้น ๑๓,๔๔๑ คน มี ๖,๑๙๓ ครัวเรือน อาชีพส่วนใหญ่ของประชาชนเป็นอาชีพเกษตรกรรม และค้าขาย มีกระบวนการให้บริการทั้งหมด ๓๗ งาน ส่วนใหญ่เป็นการศึกษา จำนวน ๙ งาน กองคลัง ๑๑ งาน กองช่าง ๕ งาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ งาน กองสวัสดิการและสังคม ๒ งาน และงานฝ่ายปกครอง (ทะเบียนราษฎร ๒ งาน) รวมทั้งสิ้น ๓๗ งาน

อุดมการณ์ในการทำงานของเทศบาลเมืองอ่างทอง คือ “การะงานคือหน้าที่ บริหารดีคือเป้าหมาย ความพึงพอใจของประชาชนคือผลสัมฤทธิ์” หวังว่าคู่มือบริการประชาชนนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นประโยชน์ต่อประชาชน และอุดมการณ์ของเทศบาลเมืองอ่างทองต่อไป

เทศบาลเมืองอ่างทอง
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

| | หน้า |
|--------------------------------------|-----------|
| คำนำ | |
| ที่มาของคู่มือสำหรับประชาชน | ก |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน | ข |
| คำจำกัดความ | ข |
| แนวคิดและหลักการ | ค |
| ประเภทของกระบวนการบริการ | ค |
| องค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน | ค |
| กระบวนการของสำนักปลัด | ๑ - ๒ |
| กระบวนการของกองคลัง | ๓ - ๔๗ |
| กระบวนการของกองสาธารณสุข | ๔๘ - ๑๐๓ |
| กระบวนการของกองช่าง | ๑๐๔ - ๑๓๙ |
| กระบวนการของกองสวัสดิการสังคม | ๑๒๐ - ๑๒๓ |
| กระบวนการของกองการศึกษา | ๑๒๔ - ๑๓๔ |
| ฝ่ายปกครอง (งานทะเบียน) | ๑๓๕ - ๑๔๐ |

คู่มือสำหรับประชาชน

ที่มา เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วย การอนุญาตจำนวนมากกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการอนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนเป็นอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการ ประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ หัวหน้า คสช. จึงใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นการเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรให้ประกาศใช้เป็น กฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระ ปราบภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นพร้อมคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นผ่านอิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วย ตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต ที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้ เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่ง ร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒.๓ เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๒.๔ เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๒.๕ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. คำจำกัดความ

“การให้บริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนมารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วยส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ (หน่วยงานของรัฐในที่นี้ หมายถึงเทศบาลเมืองอ่างทอง)

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบเพื่อเป้าหมายอันสำคัญเป็นหัวใจสำคัญ คือ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่าเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานให้บริการประชาชนที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการ ให้บริการประชาชน

๕. ประเภทของกระบวนการบริการ

ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนจะมีประเด็นสำคัญที่หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาใน รายละเอียดกระบวนการบริการ ที่จำแนกเป็น ๔ ประเภท

๑. กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมายถึง ในการให้บริการประชาชน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายใน หน่วยงานเดียว

๒. กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีขั้นตอนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นใน การดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

๓. กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมายถึง ในการให้บริการประชาชน มีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐาน ที่ออกให้หน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

๔. กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

หมายถึง การให้บริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต โดยมีการให้บริการ ทั้ง ๓ ประเภท คือกระบวนการ บริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

๖. องค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน

๑) ขอบเขตการให้บริการซึ่งระบุข้อมูลที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานที่ให้บริการ ระบุงานที่ให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต ได้แก่ การ อนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร การให้อาชาบัตร

ภารกิจของสำนัก.....ปลัดเทศบาล.....เทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจและวงศการในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|
| ๑ | <p>ขอใบเขตการให้บริการ</p> <p>รายละเอียดของคู่มือ</p> <p>ราชการ</p> <p>การเช่าทรัพย์สิน ประเภทสิ่งทอสิ่งพิมพ์ของเทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศูนย์แสดงศิลปวัฒนธรรม ๒. พื้นที่ศูนย์ถ่ายทอเทคโนโลยีเกษตรอินทรีย์ครบวงจร ๓. ศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเมืองอ่างทอง ๔. อาคารศูนย์ OTOP ๕. พื้นที่บริเวณค้าหนังสืออาคารศูนย์รวมจำหน่ายผลิตภัณฑ์สิ่งทอสิ่งพิมพ์ของดีเมืองอ่างทอง ๖. ป้ายจอ LED ชนิดสี สี่แยกไฟแดงบริเวณอ่างทอง ๗. ป้ายไฟรั้ง จำนวน ๒ ป้าย บริเวณสี่แยกไฟแดงฝั่งศาลากลาง และบริเวณสวนหน้า | |
| ๒ | <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข</p> | <p>เพื่อเป็นการพัฒนารายได้ของเทศบาลให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับทรัพย์สินของเทศบาล ในกรณี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บุคคล และเอกชน ขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศบริการหรือดำเนินการต่าง ๆ</p> |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| ๓ | ขั้นตอนและระยะเวลา | ขั้นตอนการให้บริการ |
| | | <p>๑. ผู้มีความประสงค์ ยื่นคำร้องขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเชียงใหม่ของ ระยะเวลา ๕ นาที</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเสนอขอผ่านผู้บริหาร เพื่อรอ การอนุมัติ ระยะเวลา ๑ วัน</p> <p>๓. เรื่องผ่านการอนุมัติ แจ้งผู้มีความประสงค์ทราบ เพื่อเสียค่าธรรมเนียมตาม เทศบัญญัติที่กองคลัง ระยะเวลา ๑ วัน</p> |
| ๔ | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | <p>๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> |
| ๕ | ค่าธรรมเนียม | <p>ค่าธรรมเนียมตามท้ายเทศบัญญัติเรื่อง อัตราค่าเช่าทรัพย์สินประเภท อสังหาริมทรัพย์ ของเทศบาลเมืองเชียงใหม่ พุทธศักราช ๒๕๕๒ เพิ่มเติม ฉบับ ที่ ๓ พุทธศักราช ๒๕๕๕</p> |
| ๖ | การรับเรื่องร้องเรียน | <p>(สำนักปลัดเทศบาลเมืองเชียงใหม่)</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๑๓๗๑๔-๕ (ต่อ) ๑๒๐</p> <p>เบอร์แฟกซ์ ๐๓๕-๖๑๑๑๑๑</p> |
| ๗ | อื่นๆ | อัตราค่าเช่าทรัพย์สิน ประเภทอสังหาริมทรัพย์ ของเทศบาลเมืองเชียงใหม่ |

ภารกิจของกองคลังเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | การแจ้งขอยกเว้นเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน กรณียกเลิกประเภทการค้า อาคารเช่าว่าง รับแจ้งที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง วันจันทร์ - วันศุกร์ (ในวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ มาตรา ๓๓ เรื่อง การยกเว้น ขอให้ปลดภาษีหรือลดค่าภาษี โดยให้ผู้รับประเมินเขียนแบบพิมพ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (แบบ ภ.ร.ด. ๔) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเพื่อขอยกเว้น ขอให้ปลดภาษีหรือ ขอลดค่าภาษี | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | ๑. ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องขอยกเลิกประเภทการค้าหรืออาคารเช่าว่าง พร้อมแนบสำเนาเอกสาร บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที ๒. งานธุรการลงรับคำร้อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๓. งานธุรการนำคำร้องมอบให้งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๔. มอบคำร้องให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการสำรวจพื้นที่จริง ใช้ระยะเวลาในการสำรวจ ๑ วัน ๕. นำคำร้องเสนอขออนุมัติ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------|---|--------------|
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ๓.๑. สำเนาใบเสร็จค่าไฟฟ้า จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ๓.๒. สำเนาใบเสร็จค่าน้ำประปา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) | |
| ๕. | ค่าธรรมเนียม | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | ๑. เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๒. ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๑๔ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลเทศบาล อำเภอมือง จังหวัดอ่างทอง ๓. โทรศัพท์ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๓๑๔ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๓๐๘ | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

1. Uraian : ...
 2. Tempat : ...
 3. Tanggal : ...

1. Uraian : ...
 2. Tempat : ...
 3. Tanggal : ...

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. <u>Uraian</u> : ... 2. <u>Tempat</u> : ... 3. <u>Tanggal</u> : ... | 1. <u>Uraian</u> : ... 2. <u>Tempat</u> : ... 3. <u>Tanggal</u> : ... | 1. <u>Uraian</u> : ... 2. <u>Tempat</u> : ... 3. <u>Tanggal</u> : ... | 1. <u>Uraian</u> : ... 2. <u>Tempat</u> : ... 3. <u>Tanggal</u> : ... | 1. <u>Uraian</u> : ... 2. <u>Tempat</u> : ... 3. <u>Tanggal</u> : ... | 1. <u>Uraian</u> : ... 2. <u>Tempat</u> : ... 3. <u>Tanggal</u> : ... |
|---|---|---|---|---|---|

DAFTAR PUSTAKA

1. Uraian : ...
 2. Tempat : ...
 3. Tanggal : ...

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | การขอใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา การแจ้งปลดป้ายโฆษณา รับแจ้งที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง วันจันทร์ - วันศุกร์ (ในวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | พระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ มาตรา ๑๒, ๑๔, ๑๕, ๑๖ กำหนดให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (คำร้องทั่วไป) หรือเปลี่ยนแบบป้ายต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | ๑. ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องขอติดตั้งป้ายโฆษณา การแจ้งปลดป้ายโฆษณา พร้อมแนบสำเนาเอกสาร บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที ๒. งานธุรการลงรับคำร้อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๓. งานธุรการนำคำร้องมอบให้งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๔. มอบคำร้องให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการสำรวจพื้นที่จริง ใช้ระยะเวลาในการสำรวจ ๑ วัน ๕. นำคำร้องเสนอขออนุมัติ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------|---|--------------|
| ๕. | ค่าธรรมเนียม | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| ๖. | การรับเรื่องเรียน | <p>๑.ยื่นคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๒.ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๓๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลตลาดหลวง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง</p> <p>๓.โทรแจ้งที่ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๓ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๖๐๘</p> | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

คำร้องท้าว 111

ชื่อพื้นที่: เขตบางเขนเมืองเก่าภาค 1
วันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง: บังคับคดีในที่ดิน

เรียน: นายอรรถพรชัย อนันตสุข (นายอรรถ) ผู้แทน
สำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

โทร 069 8822299

สำนักงานที่ดินเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) นายอรรถ อนันตสุข ผู้ยื่นคำร้อง

นายอรรถ อนันตสุข

(ลงชื่อ)

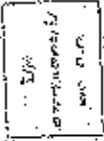
หน้า 4

(ลงชื่อ)

นายอรรถ อนันตสุข

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการใช้บริการ | การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน รับแจ้งที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พุทธศักราช ๒๕๐๘ มาตรา ๓๖ กำหนดให้เจ้าของที่ดิน ผู้เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ เปลี่ยนแปลง (ตามแบบ ภ.บ.ท. ๘ ก) | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | ๑. ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน หรืออัตราภาษีสำหรับที่ดิน เบ็ดเตล็ดแปลง พร้อมแบบสำเนาเอกสาร บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที ๒. งานธุรการลงรับคำร้อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๓. งานธุรการนำคำร้องมอบไปทำงานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๔. มอบคำร้องให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการสำรวจพื้นที่จริง ใช้ระยะเวลาในการสำรวจ ๑ วัน ๕. นำคำร้องเสนอขออนุมัติ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. รูปถ่ายที่ดินที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) | |

| | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--------------|
| <p>ชื่อ นาม สกุล</p> <p>ชื่อ นาม สกุล</p> | <p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p> | |
| <p>ชื่อ นาม สกุล เรียน</p> | <p>๑. เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๒. ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลตลาดหลวง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ๓. โทรศัทพ์ที่ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๕ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๒๐๘</p> | |
| | <p>ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย)</p> | |



การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบอนุญาต.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....

ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต.....

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อโรงเรียน.....

ชื่อตำบล.....

ชื่ออำเภอ.....

ชื่อจังหวัด.....

ชื่อเขต.....

ชื่อเขตการศึกษา.....

ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ชื่อกระทรวง.....

ชื่อกรม.....

ชื่อกอง.....

ชื่อกลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ชื่อระดับชั้น.....

ชื่อสาขา.....

ชื่อหลักสูตร.....

ชื่อแผนการเรียน.....

ชื่อรายวิชา.....

ชื่อสาระการเรียนรู้.....

ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ชื่อระดับชั้น.....

ชื่อสาขา.....

ชื่อหลักสูตร.....

ชื่อแผนการเรียน.....

การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบอนุญาต.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....

ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต.....

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อโรงเรียน.....

ชื่อตำบล.....

ชื่ออำเภอ.....

ชื่อจังหวัด.....

ชื่อเขต.....

ชื่อเขตการศึกษา.....

ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ชื่อกระทรวง.....

ชื่อกรม.....

ชื่อกอง.....

ชื่อกลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ชื่อระดับชั้น.....

ชื่อสาขา.....

ชื่อหลักสูตร.....

ชื่อแผนการเรียน.....

ชื่อรายวิชา.....

ชื่อสาระการเรียนรู้.....

ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้.....


ชื่อระดับชั้น.....

ชื่อสาขา.....

ชื่อหลักสูตร.....

ชื่อแผนการเรียน.....

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|--------------|
| ๕. | คำอธิบายนิยม | ๑. การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท ๒. การขอจดทะเบียนแปลง ๒๐ บาท ๓. การขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท ๔. ออกใบแทน ฉบับละ ๓๐ บาท ๕. ขอตรวจเอกสารผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ครั้งละ ๒๐ บาท ๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | ๑. เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๒. ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลลาดหญ้า อ่างทองเมือง จังหวัดอ่างทอง ๓. โทรศัพทน์ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๓๑๔ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๒๐๘ | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>(Print or type name)</p> <p>_____</p> | |  <p>Internal Revenue Service</p> | |
| <p>(Indicate the status of the recipient)</p> <p>Individual <input type="checkbox"/> Sole proprietor <input type="checkbox"/> Beneficiary <input type="checkbox"/> <u>Trust or estate</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of income)</p> <p>Interest <input type="checkbox"/> Dividend <input type="checkbox"/> <u>Trust or estate income</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>Trust or estate name</p> <p>_____</p> | | <p>Trust or estate number</p> <p>_____</p> | |
| <p>Trust or estate address</p> <p>_____</p> | | <p>Trust or estate city or town</p> <p>_____</p> | |
| <p>Trust or estate state</p> <p>_____</p> | | <p>Trust or estate zip code</p> <p>_____</p> | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Simple trust <input type="checkbox"/> Complex trust <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Revocable trust <input type="checkbox"/> Irrevocable trust <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |
| <p>(Indicate the type of trust)</p> <p>Trust for a minor <input type="checkbox"/> Trust for a person <input type="checkbox"/> <u>Trust for a minor</u> <input checked="" type="checkbox"/> </p> | | | |


ชื่อผู้ให้ข้อมูล: _____ ที่อยู่: _____
 ชื่อผู้รับข้อมูล: _____ ที่อยู่: _____
 วันที่: _____

1.11) ผู้ให้ข้อมูลให้สัมภาษณ์ถึงเหตุการณ์ที่ผู้ให้ข้อมูลได้พบเห็นหรือได้ยินมาว่า...
 1.12) ผู้ให้ข้อมูลให้สัมภาษณ์ถึงเหตุการณ์ที่ผู้ให้ข้อมูลได้พบเห็นหรือได้ยินมาว่า...
 1.13) ผู้ให้ข้อมูลให้สัมภาษณ์ถึงเหตุการณ์ที่ผู้ให้ข้อมูลได้พบเห็นหรือได้ยินมาว่า...

1.14) ผู้ให้ข้อมูลให้สัมภาษณ์ถึงเหตุการณ์ที่ผู้ให้ข้อมูลได้พบเห็นหรือได้ยินมาว่า...

ผู้ให้ข้อมูลให้สัมภาษณ์ถึงเหตุการณ์ที่ผู้ให้ข้อมูลได้พบเห็นหรือได้ยินมาว่า...
 (Signature)
 (Name)

DATA SHEET

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| (Name/Title) _____ _____ _____ |  | (Address) _____ _____ _____ |
| (Organization) _____ _____ | (City) _____ | (State) _____ |
| (Description of the project or activity) _____ _____ _____ | | |
| (Date) _____ | (Time) _____ | (Location) _____ |
| (Weather) _____ | (Observations) _____ _____ _____ | (Conclusions) _____ |
| (Remarks) _____ _____ | (Signature) _____ | (Date) _____ |

| ที่ | องค์ประกอบของผู้มีชื่อ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|---|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | <p>การขออนุญาตหยุดขายของชั่วคราว การขอเข้าพื้นที่ขายของ การขออนุญาตใช้พื้นที่ในที่พักหรือทางสาธารณะ</p> <p>รับแจ้งที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p> | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | <p>เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่พักหรือทางสาธารณะ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ให้ผู้เช่ายื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ทราบกรณีหยุดขายของ (แบบคำร้องทั่วไป) ที่กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | <p>๑. ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องขออนุญาตหยุดขายของชั่วคราว การขอเข้าพื้นที่ขายของ การขออนุญาตใช้พื้นที่ในที่พักหรือทางสาธารณะพร้อมแนบสำเนาเอกสาร บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที</p> <p>๒. งานธุรการลงรับคำร้อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที</p> <p>๓. งานธุรการนำคำร้องมอบให้งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที</p> <p>๔. นำคำร้องเสนอขออนุมัติ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน</p> | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ</p> | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|--------------|
| ๕. | คำธรรมเนียม | ไม่มีคำธรรมเนียม | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | <p>๑.เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๒.ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง</p> <p>๓.โทรศัพท์ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๔ - ๕ ต่อ ๑๓๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๒๐๘</p> | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

คำร้องขอสงวนไว้ใน

เขียนที่... พฤษภาคม ๒๕๕๘
วันที่ ๓๐... พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง... ๕๐ ปี... สังกัด...
... ๓๐...
... ๓๐...
... ๓๐...
... ๓๐...
... ๓๐...

ผู้ร้องขอสงวนไว้...

ผู้รับสงวนไว้

(นางสาว) ...

(นางสาว) ...

นางสาว...

(นางสาว)

นางสาว

(นางสาว)

นางสาว

คำร้องทั่วไป

เรื่อง... ความเป็นมาของ... พ.ศ. ๒๕๕๕

วันที่ ๒๐... พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน... นาย... ผู้ว่าราชการไทย... สำนักงาน... ๒๕๕๕... ๐๒๔.๐๐.๕๕๕

สืบเนื่องจาก... (นาย...)

ความในคำร้อง

คำสั่ง

(ลงชื่อ) ...

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|---|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | การขออนุญาตทำภาษีเมฆนาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ขออนุญาตที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พุทธศักราช ๒๕๕๓ มาตรา ๔ กำหนดให้ผู้ที่จะทำภาษีเมฆนาโดยใช้เครื่องขยายเสียงต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ก่อนจึงจะทำการโฆษณาได้ (แบบ ส.ษ.๒) | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | ๑.ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องขออนุญาตทำภาษีเมฆนาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ส.ษ.๒) พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรตัวจริง) ต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง งานผลประโยชน์ ใช้ระยะเวลา ๓ - ๕ นาที ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๓.นำแบบ ส.ษ.๒ เสนอขออนุมัติ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | บัตรประจำตัวประชาชน (บัตรตัวจริง) | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|--------------|
| ๕. | คำอธิบายนิยม | <p>๑. การโฆษณาบริการที่ไม่เป็นไปในทันของการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๒. การโฆษณาบริการที่เป็นไปในทันของการค้าโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท</p> <p>๓. การโฆษณาบริการที่เป็นไปในทันของการค้าโฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท</p> | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | <p>๑. เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๒. ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลตลาดหลวง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง</p> <p>๓. โทรศัพท์ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๔ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๖๐๘</p> | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

ผู้แทนฝ่ายผู้จ้าง (ผู้จ้าง) ชื่อ: นายสมชาย ใจดี (ผู้จ้าง) ชื่อ: นางสาวสมใจ ใจดี

เลขที่: 0-667.

(ผู้จ้าง) / ปีที่ /

(ผู้จ้าง) / ปีที่ /

คำอธิบายสัญญา

ได้ข้อบัญญัติว่าจ้างให้ทำสัญญาจ้างแรงงานรายวัน 15 ชั่วโมงต่อวัน

(ผู้จ้าง) / ปีที่ / (ผู้จ้าง) / ปีที่ /

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | การติดต่อขอเข้ารับบริการของประชาชนที่ศูนย์บริการประชาชน กรุงเทพมหานคร เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร - วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ มาตรา ๓๘ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไปชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน พระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ มาตรา ๑๘ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พุทธศักราช ๒๕๐๘ มาตรา ๓๔ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่นำเงินไปชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ที่ดินตั้งอยู่ในท้องที่นั้น | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | ๑. ผู้เสียภาษี ยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับชำระภาษี ใช้ระยะเวลา ๑ - ๓ นาที ต่อราย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ขอแบบยื่นภาษี ใช้ระยะเวลา ๑ - ๒ นาที ๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีต่าง ๆ ใช้ระยะเวลา ๒ - ๕ นาที | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาเอกสารโฉนดที่ดิน (กรณีรายการใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดิน) | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|--------------|
| ๕. | ค่าธรรมเนียม | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | <p>๑. เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๒. ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มากที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลตลาดหลวง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง</p> <p>๓. โทรศัพท์ มากที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๔ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๘</p> | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|---|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | <p>การรับสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำ สมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) รับสมัครบริเวณอาคารจัดเก็บค่าธรรมเนียมลงสระว่ายน้ำ (บริเวณต้นพนาสีระว่ายน้ำ) วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๐๐ น. วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.</p> | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | <p>เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการสวนสุขภาพและสวนน้ำเฉลิมพระเกียรติ พุทธศักราช ๒๕๕๔</p> | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | <p>๑. ผู้สมัครยื่นคำขอสมัคร สมาชิกสระว่ายน้ำ หรือสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) ใช้ระยะเวลา ๒ นาที ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของคำร้อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๔. จัดทำบัตรสมาชิก ใช้ระยะเวลา ๑ นาที</p> | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป</p> | |
| ๕. | ค่าธรรมเนียม | <p>ผู้ใหญ่ ๓๐๐ บาท เด็ก ๒๐๐ บาท</p> | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|--|--------------|
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | <p>๑.เขียนคำร้องเวียนใต้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๒.ส่งเอกสารกรร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง</p> <p>๓.โทรศัพท์ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๗๑๔ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๖๐๘</p> | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

ใบสมัครขอรับสิทธิบัตร

ชื่อผู้สมัคร..... นายนายน.....

ชื่อผู้รับสิทธิบัตร.....

อายุ..... ปี

อาชีพ.....

ที่อยู่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมัครที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | <p>ภาพขอเช่าป้ายประชาสัมพันธ์ โคร่งเหล็ก เขาโรงพยาบาลบริเวณสวนน้ำเฉลิมพระเกียรติ และถาวรขอเช่าป้ายจอ L.E.D. ชนิดสี ติดต่อขอเช่า กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p> | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | <p>เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง อัตราค่าเช่าทรัพย์สิน ประเภทอสังหาริมทรัพย์ของ เทศบาลเมืองอ่างทอง พุทธศักราช ๒๕๕๒ เพิ่มเติมปีที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๕๓</p> | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | <p>๑.ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องขอเช่าป้ายประชาสัมพันธ์ โคร่งเหล็ก เขาโรงพยาบาลบริเวณสวนน้ำ เฉลิมพระเกียรติ และการขอเช่าป้ายจอ L.E.D. ใช้ระยะเวลา ๒ นาที ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจลงเอกสารและความถูกต้องของคำร้อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที ๓.เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนออนุมัติ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน</p> | |
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | <p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ</p> | |
| ๕. | ค่าธรรมเนียม | <p>ค่าเช่าป้ายโคร่งเหล็ก ๓,๐๐๐ บาท/เดือน/ป้าย ค่าเช่าโรงอาหาร ห้องละ ๓๐ บาท/เดือน (ไม่รวมค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า) ค่าเช่าป้ายจอ L.E.D. อัตรา ๒๕ ครั้ง/วัน ๑,๕๐๐ บาท/เดือน อัตรา ๑๒ ครั้ง/วัน ๑,๐๐๐ บาท/เดือน</p> | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------|--|--------------|
| ๖. | การรับเรื่องเรียน | <p>๑.เขียนคำร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๒.ส่งเอกสารการร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มาที่ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลตลาดหลวง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง</p> <p>๓.โทรศัพท์ มาที่ ๐๓๕ - ๖๑๑๙๑๔ - ๕ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๐๓๕ - ๖๑๑๒๐๘</p> | |
| ๗. | อื่น ๆ | ตัวอย่างการเขียนคำร้อง (เอกสารแนบท้าย) | |

การชี้แจงข้อเท็จจริง

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรียนว่า... เหตุการณ์ข้อเท็จจริงของ...
วันที่... เวลา... สถานที่...

เรื่องทั่วไป

เรียนที่... (text partially illegible)

เรียน... (text partially illegible)

เรียน... (text partially illegible)

เรียน... (text partially illegible)

เรียน... (text partially illegible)

เรียน... (text partially illegible)

(ลงชื่อ) ... (text partially illegible)

(ตำแหน่ง) ... (text partially illegible)

ตำแหน่ง... (text partially illegible)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

คำสั่ง

การร้องทุกข์

เรียนที่.....เขตปกครองตนเองอย่างตนเอง.....
วันที่ ๓๐.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๒๕.

เรื่อง.....การร้องทุกข์.....

เรียน.....นาย.....

ข้าพเจ้า.....

ขอเรียน.....

.....

.....

.....

๒๕๒๕-๒๕๒๕๒๕

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

.....

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|---|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | <p>การรับ/ซื้อ/ยื่น เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประมูลซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สถานที่ติดต่อ ณ งานที่สุดและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ในวันและเวลาดังกล่าว (โดยระบุได้ตามประกาศฯ)</p> | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พุทธศักราช ๒๕๕๓</p> <p>ข้อ ๑๐. เบญจ ในกาตรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายการตาม ข้อ ๑๐. จัดความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกประเภทต่างหาก (เอกสารระบุไว้ตามข้อ ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ)</p> | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | <p>๑. ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อ/ยื่น เอกสารต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียนลงรับพร้อมมอบใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อ) ให้แก่ผู้ติดต่อ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที</p> | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------|---|--------------|
| ๔. | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | <p>๑. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริษัทพาณิชย์ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็น หุ้นส่วน พร้อมทั้งรับสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาวัตถ์ประจำตัวประชาชน ของผู้ร่วมค้า และ ในกรณีผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๑.</p> <p>๔. เอกสารอื่น เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> | |
| ๕. | คำธรรมเนียม | คำธรรมเนียมการซื้อขายเอกสารระบุไว้ในประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประมูลซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | งานพัสดุและทรัพย์สิน. กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕ - ๖๑๑๓๑๔ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๑๒๕ | |
| ๗. | อื่น ๆ | ๑. ทะเบียนการซื้อขายเอกสาร/รับเอกสาร ๒. ใบรับของเอกสารสอบราคาและใบเสนอราคา (เอกสารแนบท้าย) | |

ภารกิจของ/กองคลัง (งานพัสดุและทรัพย์สิน) เทศบาลเมืองอ่างทอง
 ตามพระราชบัญญัติอำนาจและวงเงินการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|---|--------------|
| ๑. | ขอบเขตการให้บริการ | การรับ/ซื้อ/ยื่น เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารรวบรวมซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สถานที่ติดต่อ ณ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง ในวันและเวลาราชการ (โดยระบุไว้ตามประกาศฯ) | |
| ๒. | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๐.เบญจ ในกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน แต่ลงรายตามข้อ ๑๐ จัตวาวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก **เอกสารระบุไว้ตามข้อ ๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| ๓. | ขั้นตอนและระยะเวลา | ๑. ผู้สนใจติดต่อรับ/ซื้อ/ยื่น เอกสารต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑ นาที ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องของเอกสาร, ลงทะเบียนลงรับพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อ) ให้แก่ผู้ติดต่อใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------|--|--------------|
| ๔ | รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | <p>๑. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงทางเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็น หุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกับในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ร่วมค้าและใบกรณีและผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาทันหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๑.</p> <p>๔. เอกสารอื่น เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> | |

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|--------------|
| ๕. | คำชรรมนิยม | คำชรรมนิยมการชื้อเอกสารจะระบุไว้ในประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๖. | การรับเรื่องร้องเรียน | งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๑๗๒๔ ต่อ ๑๑๐ หรือ ๑๒๕ | |
| ๗. | อื่นๆ | ๑. ทะเบียนการชื้อเอกสาร/รับเอกสาร ๒. ใบรับของเอกสารสอบราคาและใบเสนอราคา (เอกสารแนบท้าย) | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------|---|----------------------------|
| ๑ | ขอบเขตการให้บริการ | <p>งานที่ให้บริการ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๑. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับภารกิจ</p> <p>๑.๑ การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลาน หรือแมลง</p> <p>๑.๑.๑ การเลี้ยง ม้า โค กระบือ</p> <p>ก. ม้า โค กระบือ ไม่เกิน ๑๐ ตัว</p> <p>ข. ม้า โค กระบือ เกิน ๑๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว</p> <p>ค. ม้า โค กระบือ เกิน ๒๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว</p> <p>ง. ม้า โค กระบือ เกิน ๕๐ ตัว</p> <p>๑.๑.๒ การเลี้ยง สุกร</p> <p>ก. สุกร ไม่เกิน ๑๐ ตัว</p> <p>ข. สุกร เกิน ๑๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว</p> <p>ค. สุกร เกิน ๒๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว</p> <p>ง. สุกร เกิน ๕๐ ตัว</p> <p>๑.๑.๓ การเลี้ยง แพะ แกะ</p> <p>ก. แพะ แกะ ไม่เกิน ๑๐ ตัว</p> <p>ข. แพะ แกะ เกิน ๑๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว</p> <p>ค. แพะ แกะ เกิน ๒๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว</p> <p>ง. แพะ แกะ เกิน ๕๐ ตัว</p> | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p>ด.๑.๔ การเลี้ยงสัตว์ปีก</p> <p>ก. ห่าน เป็ด ไก่ ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว</p> <p>ข. ห่าน เป็ด ไก่ เกิน ๒๐๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว</p> <p>ค. ห่าน เป็ด ไก่ เกิน ๕๐๐ ตัว</p> <p>ง. นกกระทา เกิน ๕๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว</p> <p>จ. นกกระทา เกิน ๑,๐๐๐ ตัว</p> <p>๑.๑.๕ การเลี้ยงสัตว์น้ำ</p> <p>๑.๑.๖ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน</p> <p>๑.๑.๗ การเลี้ยงแมลง</p> <p>๑.๑.๘ การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม</p> <p>ก. ไม่เกิน ๕ ตัว</p> <p>ข. เกิน ๕ ตัวขึ้นไป</p> <p>๑.๑.๙ การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์รวบรวมสัตว์หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนเข้าชม หรือ เพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม</p> <p>๒. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</p> <p>๒.๑ การฆ่าสัตว์ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การแพทย์ การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อการบริโภคในครัวเรือน</p> | ผู้รับผิดชอบ |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p>ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>รายการ</p> <p>๒.๑.๑. โดยใช้เครื่องจักรกล ๒.๑.๒. ไม่ใช้เครื่องจักรกล ๒.๒. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก ๒.๒.๑. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ ๒.๒.๒. การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ ๒.๒.๓. การสะสมหนังสัตว์ชนิดแผ่นที่ฟอกแล้ว ก. ขายส่ง ข. ขายเป็นฝัก ๒.๓. การสะสมขนสัตว์ กระตุกสัตว์ ที่ยังมีแต่แปรรูป ๒.๔. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์ ๒.๕. การต้ม การตาก การผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การขาย และการขายในตลาด ๒.๖. การประดิษฐ์เครื่องใช้ หรือ ผลิตภัณฑ์ขึ้น ๆ จากเปลือกหอย กระตุกสัตว์ ขนสัตว์ หมิงสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ ๒.๖.๑. โดยใช้เครื่องจักรกลที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ ๒ แรงม้าขึ้นไป ๒.๖.๒. โดยใช้เครื่องจักรที่ไม่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า ๒ แรงม้า ๒.๖.๓. โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขุเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดภในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๗.การผลิต การไม่ การปน การบด การผสม การบรรจุ การผสมหรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ของสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหาร</p> <p>๒.๗.๑ ขยายส่ง</p> <p>๒.๗.๒ ขยายปลัก</p> <p>๒.๘ การผสม หรือการล้างครั่ง</p> <p>๓. <u>กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u></p> <p>๓.๑ การผลิตเนย เนยเทียม</p> <p>๓.๒ การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือของปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๒.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๓ การผลิต การหมัก การผสมปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๓.๑ ขยายส่ง</p> <p>๓.๓.๒ ขยายปลัก</p> <p>๓.๔ การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อเค็ม การเคี่ยวน้ำแกง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๕ การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การแช่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------|--------------|
| | <p>๓.๖ การศึกษามันหนุม การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอกหมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๖.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๗ การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน กวยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี</p> <p>๓.๗.๑ การผลิตเส้นหมี่ กวยเตี่ยว วุ้นเส้น</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๗.๒ การผลิตขนมจีน เต้าฮวย เต้าหู้ เกี๊ยมอี</p> <p>๓.๘ การผลิตบะแซ</p> <p>๓.๙ การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด</p> <p>๓.๙.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๙.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๐ การประกอบกิจการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จัมน้อย ขนมเบี๊ยะ</p> <p>๓.๑๐.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๐.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๑ การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช้ส่วนหนึ่งของกิจการท้องถิ่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> | | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>๓.๑๒ การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวานโซดา น้ำแก้วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นโดยยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๑๒.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๒.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๓ การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล</p> <p>๓.๑๔ การผลิต ผลิตภัณฑ์จากนมวัว</p> <p>๓.๑๔.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๔.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๑๕ การผลิต การบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู</p> <p>๓.๑๖ การค้ากาแฟ</p> <p>๓.๑๗ การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร</p> <p>๓.๑๘ การผลิตผงชูรส อัตราค่าธรรมเนียม</p> <p>๓.๑๙ การผลิตน้ำกั้น น้ำบริโภค</p> <p>๓.๒๐ การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒๐.๑ ขยายส่ง</p> <p>๓.๒๐.๒ ขยายปลัก</p> <p>๓.๒๑ การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๓.๒๒ การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒๒.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๒๒.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๒๓ การผลิตเบเกอรี่ มีกั๊กโรนิน หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน</p> <p>๓.๒๓.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๒๓.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๓.๒๔ การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหาร</p> <p>๓.๒๕ การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒๕.๑ ชายส่ง</p> <p>๓.๒๕.๒ ชายปัด</p> <p>๓.๒๖ การเก็บ การขนมอบอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป</p> <p>๔. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องมือทางการแพทย์</p> <p>๔.๑ การผลิต การไม่ การปิด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร</p> <p>๔.๑.๑ การไม่ การบำบัดยาด้วยเครื่องจักร</p> <p>๔.๑.๒ การทำการบรรจุยาโรตารี ยาฉีด ยาฉีด</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความระหวงในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------|--|--------------|
| | | <p>๔.๒ การผลิต การบรรจุ ยาสีพื้น แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่างๆ</p> <p>๔.๒.๑ การผลิต การบรรจุ ยาสีพื้นเครื่องสำอางต่างๆ</p> <p>๔.๒.๒ การผลิต การบรรจุ แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็บ</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๔.๓ การผลิตผ้าสี ผลิตภัณฑ์จากผ้าสี</p> <p>๔.๔ การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป</p> <p>๔.๔.๑ การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล</p> <p>๔.๔.๒ การผลิตผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป</p> <p>๔.๕ การผลิต สบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ</p> <p>๕.๕.๑ การผลิตสบู่</p> <p>๕.๕.๒ การผลิตผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ</p> <p>๕. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</p> <p>๕.๑ การอีด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช</p> <p>๕.๒ การถ่าง การอบ การรม การผสมยาชนิด</p> <p>๕.๓ การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายแห้งอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วยเครื่องจักร</p> <p>๕.๓.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๕.๓.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๕.๔ การสีข้าว ด้วยเครื่องจักร</p> | ผู้รับผิดชอบ |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>๕.๕ การผลิตยาสูบ</p> <p>๕.๕.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๕.๕.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๕.๖ การขุด การกะพาะ การบดเมล็ดพืช การนำตัวด้วยเครื่องจักร</p> <p>๕.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๕.๖.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๕.๗ การผลิต การสะสมปุ๋ย</p> <p>๕.๗.๑ การผลิตปุ๋ย</p> <p>๕.๗.๒ การสะสมปุ๋ย</p> <p>ก. ขยายส่ง</p> <p>ข. ขยายปลีก</p> <p>๕.๘ การผลิตเย็บพราว หรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร</p> <p>๕.๙ การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง</p> <p>๖. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโลหะ หรือแม่</p> <p>๖.๑ การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ</p> <p>๖.๑.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๖.๑.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๖.๒ การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๒.๓ การกึ่ง การเงาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักร ก๊าซ หรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน๖.๑</p> <p>๖.๓.๑ การตัด การเชื่อมและการประสานโลหะด้วยก๊าซหรือไฟฟ้าหรือเครื่องจักร</p> <p>๖.๓.๒ การกึ่ง การเงาะ การรีด โลหะด้วยเครื่องจักร</p> <p>ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมตั้งแต่ ๒ แรงม้าขึ้นไป</p> <p>ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า ๒ แรงม้าขึ้นไป</p> <p>๖.๔ การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการ ใน๖.๑</p> <p>๖.๕ การขีด การฉ่างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมีหรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑</p> <p>๖.๖ การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือก หรือการล้างแร่</p> <p>๖.๖.๑ การแยก คัดเลือก หรือล้างแร่</p> <p>๖.๖.๒ การสะสมแร่</p> <p>๖.๖.๓ การทำเหมืองแร่</p> <p>๗. กิจการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักร ทรัพย์สินหรือการขนส่งยานยนต์</p> <p>๗.๑ การต่อ การประกอบ การเคาะ การบด การพ่นสีหรือการพ่นสารกันสนิมยานยนต์</p> <p>๗.๑.๑ การต่อ การประกอบ</p> <p>๗.๑.๒ การเคาะ การบด การพ่นสีหรือการพ่นสารกันสนิม</p> <p>๗.๒ การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบ ของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขุสเทศบาลเมืองอ่างทอง
ตามพระราชบัญญัติอำนาจความระหวางในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>รายการ</p> <p>๗.๓ การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และใน การประกอบธุรกิจอื่นที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าว</p> <p>๗.๔ การล้าง การอัดฉีดยานยนต์</p> <p>๗.๕ การผลิต การซ่อม การอัดแบบเตอะรี</p> <p>๗.๕.๑ การผลิต</p> <p>๗.๕.๒ การซ่อมการอัดแบบเตอะรี</p> <p>๗.๖ การปะ การเชื่อมยาง</p> <p>๗.๖.๑ รถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์</p> <p>๗.๖.๒ รถที่ไม่ใช่เครื่องยนต์</p> <p>๗.๗ การอัดผ้าเบรคผ้าคลัช</p> <p>๘. นิยามที่เกี่ยวข้องกับไม้</p> <p>๘.๑ การผลิตไม้ขีด</p> <p>๘.๒ การเลื่อย การขอย การขัด การไส การเงา การชุบรอง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วย เครื่องจักร</p> <p>๘.๒.๑ การเลื่อย การขอย ไม้โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๘.๒.๒ การเลื่อย การขอย ไม้โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๘.๒.๓ การขัด การไส การเงา การชุบรอง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร</p> <p>๘.๓ การผลิตไม้ หมาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพัน การทาสีเคลือบเงาสีหรือการ แต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๘.๕. การอุปไม้ อัตราค่าธรรมเนียบ</p> <p>๘.๕. การผลิตชุดปฏิบัติงานเครื่องจักร</p> <p>๘.๖. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ</p> <p>๘.๖.๑. โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๘.๖.๒. โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๘.๗. การผลิตกระดาษต่าง ๆ</p> <p>๘.๘. การเผาถ่าน หรือการผสมถ่าน</p> <p>๘.๘.๑. ขยายสี</p> <p>๘.๘.๒. ขยายปลี</p> <p>๘.๙. ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริการ</p> <p>๘.๙.๑. การประกอบกิจการอบ อบ นวด</p> <p>๘.๙.๑.๑. อบ นวด</p> <p>๘.๙.๑.๒. นวดแผนโบราณ</p> <p>๘.๙.๒. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร</p> <p>๘.๙.๓. การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>๘.๙.๓.๑. จำนวนห้องพักไม่เกิน ๕๐ ห้อง</p> <p>๘.๙.๓.๒. จำนวนห้องพักเกิน ๕๐ ห้อง ถึง ๑๐๐</p> <p>๘.๙.๓.๓. จำนวนห้องพักเกิน ๑๐๐ ห้อง</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๙.๔ การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>๙.๔.๑ จำนวนห้องพักไม่เกิน ๑๐ ห้อง</p> <p>๙.๔.๒ จำนวนห้องพักเกิน ๑๐ - ๒๐ ห้อง</p> <p>๙.๔.๓ จำนวนห้องพักเกิน ๒๐ ห้อง</p> <p>๙.๕ การประกอบกิจการโรงแรมที่พัก</p> <p>๙.๖ การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็นท์ รั้ว รัง โรงนั่งติ่งไม้เหล็ก คาราโอเกะหรือการแสดงอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>๙.๗ การประกอบกิจการรถจักรยานยนต์ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน</p> <p>๙.๘ การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสงเสียงประกอบ หรือเล่นอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>๙.๙ การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในใต้งค์บังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม</p> <p>๙.๙.๑ การรับจ้างแต่งเล็บ แคะหู การสำอาง</p> <p>๙.๙.๒ การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม</p> <p>ก. มีเก้าอี้สำหรับเสริมสวยหรือแต่งผมไม่เกิน ๓ ตัว</p> <p>ข. มีเก้าอี้สำหรับเสริมสวยหรือแต่งผมเกิน ๓ ตัว</p> <p>๙.๙.๓ ผู้รับจ้างเสริมสวย หรือแต่งผม</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๙.๑๐ การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษการบริหารร่างกายหรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล</p> <p>๙.๑๑ การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม</p> <p>๙.๑๒ การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ สาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙.๑๓ การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ</p> <p>๑๐. กิจการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐.๑ การปั้นต้าย การกรอตัดย การทอผ้าด้วยเครื่องจักรหรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป</p> <p>๑๐.๒ การสะสมปอ ปาน ผ้าย หรือหุ่น</p> <p>๑๐.๓ การขึ้นป้าย หรือหุ่นด้วยเครื่องจักร</p> <p>๑๐.๔ การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งพหือื่นๆ ด้วยเครื่องจักร</p> <p>๑๐.๔.๑ การทอกระสอบด้วยเครื่องจักร</p> <p>๑๐.๔.๒ การทอเสื่อ พรม หรือสิ่งพหือื่นๆ</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๐.๕ การเป็นผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป</p> <p>๑๐.๕.๑ จักรเย็บผ้าเกิน ๑๐ เครื่อง</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง
 ความพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p>รายการ</p> <p>๑๐.๕.๒ จักรเย็บผ้าตั้งแต่ ๖ - ๑๐ เครื่อง</p> <p>๑๐.๖ การพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ</p> <p>๑๐.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๐.๖.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๐.๗ การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร</p> <p>๑๐.๘ การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่นๆ</p> <p>๑๐.๘.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๐.๘.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑. กิจการที่เกี่ยวข้องกับหิน ดินทราย ซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</p> <p>๑๑.๑ การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา</p> <p>๑๑.๑.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๑.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๒ การระเบิด การไม่ การปนกันด้วยเครื่องจักร</p> <p>๑๑.๓ การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</p> <p>๑๑.๔ การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</p> <p>๑๑.๕ การเจียรในเพชร พลอย หิน กระงก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</p> <p>๑๑.๕.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๕.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๖ การเย็บ การตัด การประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------|--------------|
| | <p>๑๑.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๖.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๗ การผลิตขอลึก ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน</p> <p>๑๑.๗.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๗.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๘ การผลิต ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีรอยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสมเช่น ผ้าเบรก ผ้าตรีช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าแพดาน ทัชช่า เป็นต้น</p> <p>๑๑.๘ การผลิตกระดาษหรือผลิตภัณฑ์แก้ว</p> <p>๑๑.๘.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๘.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๑.๑๐ การผลิตกระดาษทราย</p> <p>๑๑.๑๑ การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว</p> <p>๑๒. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับใยโตรเลียม ย่านหิน สารเคมี</p> <p>๑๒.๑ การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ด่าง สารออกซิไดซ์ หรือสารตัวทำละลาย</p> <p>๕๐๐๐/ปี</p> <p>๑๒.๒ การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ</p> <p>๑๒.๒.๑ การผลิต</p> <p>๑๒.๒.๒ การบรรจุ</p> <p>๑๒.๒.๓ การสะสม การขนส่งก๊าซ</p> | | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขุเทศบาลเมืองอ่างทอง
ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๑๒.๓ การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ</p> <p>๑๒.๓.๑ การผลิต การกลั่น การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ</p> <p>๑๒.๓.๒ การผสมน้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ</p> <p> ก. จำนวนหัวจ่ายไม่เกิน ๒ หัวจ่าย</p> <p> ข. จำนวนหัวจ่ายไม่เกิน ๒ หัวจ่าย</p> <p>๑๒.๔ การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก</p> <p>๑๒.๕ การขนส่ง ยกเว้นกิจการใน ๗.๑</p> <p>๑๒.๖ การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูโลยด์ การไม่</p> <p>๑๒.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๒.๖.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๒.๗ การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี</p> <p>๑๒.๘ การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์</p> <p>๑๒.๘.๑ การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย</p> <p>๑๒.๘.๒ การผลิต การล้างฟิล์มภาพยนตร์</p> <p>๑๒.๙ การเคลือบ การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูโลยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</p> <p>๑๒.๑๐ การผลิตพลาสติก เซลลูโลยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</p> <p>๑๒.๑๑ การผลิต การบรรจุสารเคมีได้บเพลิง</p> <p>๑๒.๑๒ การผลิตน้ำมันแข็งแข็ง</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง
ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------|--------------|
| | <p>๑๒.๑๓ การผลิต การสะสม การขนส่งต่อที่ไม่เสร็จหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิต ต่อที่ไม่เสร็จ</p> <p>๑๒.๑๓.๑ การผลิต การสะสม การขนส่ง</p> <p>๑๒.๑๓.๒ การขายส่ง</p> <p>๑๒.๑๓.๓ การขายปลีก</p> <p>๑๒.๑๔ การผลิตขนส่งแล้ว หรือสารเคมีเคือบงา</p> <p>๑๒.๑๕ การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหนะนำโรค</p> <p>๑๒.๑๕.๑ การผลิต การบรรจุ การขนส่ง</p> <p>๑๒.๑๕.๒ การสะสม</p> <p>๑๒.๑๖ การผลิต การบรรจุ การสะสมภาว</p> <p>๑๓. กิจการอื่นๆ</p> <p>๑๓.๑ การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร</p> <p>๑๓.๒ การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>๑๓.๓ การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน</p> <p>๑๓.๓.๑ โดยใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๓.๓.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร</p> <p>๑๓.๔ การพิมพ์แบบพิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร</p> <p>๑๓.๔.๑ การพิมพ์แบบพิมพ์เขียว</p> <p>๑๓.๔.๒ การถ่ายเอกสาร</p> | | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง
ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p>รายการ</p> <p>ก. จำนวนเครื่องไม่เกิน ๒ เครื่อง</p> <p>ข. จำนวนเครื่องเกิน ๒ เครื่อง</p> <p>๑๓.๕ การสะสมวัตถุหรือสิ่งของชำรุดใช้แล้ว หรือเหลือใช้</p> <p>๑๓.๖ การประกอบกิจการเคลื่อนที่</p> <p>๑๓.๗ การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว</p> <p>๑๓.๘ การพิมพ์สืบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ</p> <p>๑๓.๙ การก่อสร้าง</p> <p>๑๓.๙.๑ ทุนจดทะเบียนเป็นทั้งหุ้นส่วน หรือบริษัท ไม่เกินห้าแสนบาท</p> <p>๑๓.๙.๒ ทุนจดทะเบียนเป็นทั้งหุ้นส่วน หรือบริษัท เกินห้าแสนบาท - หนึ่งล้านบาท</p> <p>๑๓.๙.๓ ทุนจดทะเบียนเป็นทั้งหุ้นส่วน หรือบริษัท เกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไป</p> <p>สถานที่หรือช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๓๕๖๑-๑๑๕๖ หรือ ๐-๓๕๖๑-๑๗๑๔ ต่อ ๑๑๘</p> <p>โทรสาร : ๐-๓๕๖๑-๑๑๑๑</p> <p>วันเวลาที่ให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความระงับการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายการ

| | | |
|---------------------|---|----------------------------|
| | | ผู้รับผิดชอบ |
| องค์ประกอบของคู่มือ | รายการ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๒ | <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข</p> <p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) และประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ โดยกำหนดประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ บางกิจการ หรือกิจการ ที่เป็นการที่ต้องมีการควบคุมภายในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองอ่างทอง และกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทั่วไป สำหรับผู้ดำเนินการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลสภาพหรือลักษณะของสถานที่ที่ใช้เป็นกิจการและมาตรการป้องกันอันอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขของกใบอนุญาต แขนง ใบอนุญาต การต่อใบอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียม</p> | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓ | <p>ขั้นตอนและระยะเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน ๒. เจ้าหน้าที่พนักงานสาธารณสุขออกตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย และนำด้านสุภาพมาตลอดวัน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๒ วัน ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ๑ วัน <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระยะเวลาโดยรวม ๕ วัน</p> | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๔ | <p>รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต อย่างละ ๑ ชุด ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) อย่างละ ๑ ชุด ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบการเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง อย่างละ ๑ ชุด | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|----------------------------|
| ๕ | <p>คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์</p> <p>๑.๑ การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงลูกหลาน หรือแมลง</p> <p>๑.๑.๑ การเลี้ยง ม้า โค กระบือ</p> <p>ก. ม้า โค กระบือ ไม่เกิน ๑๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. ม้า โค กระบือ เกิน ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ค. ม้า โค กระบือ เกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๒ การเลี้ยงสุกร</p> <p>ก. สุกร ไม่เกิน ๑๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. สุกร เกิน ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>ค. สุกร เกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๓ การเลี้ยงแพะ แกะ</p> <p>ก. แพะ แกะ ไม่เกิน ๑๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. แพะ แกะ เกิน ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ค. แพะ แกะ เกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๔ แพะ แกะ เกิน ๕๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท</p> | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจและตวักในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>รายการ</p> <p>๑.๑.๔ การเลี้ยงสัตว์ปีก</p> <p>ก. ฟ่าน เป็ด ไก่ เกิน ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>ข. ฟ่าน เป็ด ไก่ เกิน ๒๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ค. ฟ่าน เป็ด ไก่ เกิน ๕๐๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. นกกระทา เกิน ๕๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๒. นกกระทา เกิน ๑,๐๐๐ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๕ การเลี้ยงสัตว์น้ำอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๖ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๗ การเลี้ยงแมลงอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๘ การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม</p> <p>ก. ไม่เกิน ๕ ตัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>ข. เกิน ๕ ตัวขึ้นไปอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑.๙ การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์รวบรวมสัตว์หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือ เพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตามอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. กิจการที่เกี่ยวข้องกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</p> <p>๒.๑ การฆ่าสัตว์ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่างกาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อการบริโภคในครัวเรือน</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขุสเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p style="text-align: center;">รายการ</p> <p>๒.๑.๑ โดยใช้เครื่องจักรกลอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๑.๒ ไม่ใช้เครื่องจักรกลอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ การพอกหม้อสีดัว ขนสีดัว การสะสมหม้อสีดัว ขนสีดัว ที่ยังไม่ได้ออก</p> <p>๒.๒.๑ การพอกหม้อสีดัว ขนสีดัวอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๒.๒ การสะสมหม้อสีดัว ขนสีดัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๒.๓ การสะสมหม้อสีดัวชนิดแผ่นที่พอกแล้ว</p> <p>ก. ขายส่งอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. ขายปลีกอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๒.๓ การสะสมเขาสีดัว กระตุกสีดัว ที่ยังมีได้แปรรูปอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๔ การเคียวหม้อสีดัว เข็นสีดัว ไซสีดัว อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๕ การตัดม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การ</p> <p>๒.๖ การประดิษฐ์เครื่องใช้ หรือ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระตุกสีดัว เขาสีดัว หม้อสีดัว ขนสีดัว หรือส่วนอื่น ๆ ของสีดัว</p> <p>๒.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักรกลที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ ๒ แรงม้าขึ้นไปอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๖.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า ๒ แรงม้า อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๖.๓ โดยไม่ใช้เครื่องจักรกลอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p>รายการ</p> <p>๒.๗ การผลิต การไม่ การปน การบด การผสม การบรรจุ การสะสมหรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ของสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหาร</p> <p>๒.๗.๑ ขายส่ง อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๗.๒ ขายปลีกอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๒.๘ การสะสม หรือการล้างครั้งอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</p> <p>๓.๑ การผลิตนม เนยเทียม อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒ การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำยูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒.๑ โดยใช่เครื่องหมาย อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒.๒ โดยไม่ใช่เครื่องหมาย อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๓ การผลิต การหมัก การสะสมปลาซำ ปลาเง่า กุ้งจ๋า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๓.๑ ขายส่ง อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๓.๒ ขายปลีก อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๓.๔ การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อเค็ม การเคี่ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๕ การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การจำหน่าย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๓๐๐ บาท</p> | ผู้รับผิดชอบ |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจและตติวิในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>ตามพระราชบัญญัติอำนาจและตติวิในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>รายการ</p> <p>๓.๖ การเคียวน้ำมีนพฐ การผลิตปูนซีเมนต์ ปล่อยให้กรอกหมู่ตั่ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการ เร่ขาย การขายในเตาเผา และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๖.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๖.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๗ การผลิตเส้นไหม ขนมัน ก้วยเตี่ยว เต้าฮวย เต้าทู้ ฐานเส้น กั๊ยมลี่</p> <p>๓.๗.๑ การผลิตเส้นไหม ก้วยเตี่ยว ฐานเส้น</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๗.๒ การผลิตขนมัน เต้าฮวย เต้าทู้ กั๊ยมลี่ อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๓.๘ การผลิตแบบแห อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๙ การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด</p> <p>๓.๙.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๙.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๐ การประกอบกิจการทำขนมปัง สด ขนมปังแห้ง ฐานอัน ขนมเปียะ</p> <p>๓.๑๐.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๐.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๑ การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคใน ครัวเรือน อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจและตวักในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>รายการ</p> <p>๓.๑๒ การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวานโซดา น้ำแก้วเกลือ เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นโดยยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๑๒.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๒.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๓ การผลิต การแปงบรรจุน้ำตาล อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๔ การผลิต ผลิตภัณฑ์จากน้ำมันมะพร้าว</p> <p>๓.๑๔.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๔.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๕ การผลิต การบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำดื่มสายชู</p> <p>อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๖ การค้ากาแฟ อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๗ การผลิตสุกึ่งขึ้นด้วยเครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๘ การผลิตผงชูรส อัตราค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๑๙ การผลิตน้ำกั้น น้ำบริโภค อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๐ การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒๐.๑ ขายส่ง อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๐.๒ ขายปลีก อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๑ การผลิต การบรรจุไปรษณภัณฑ์ ขาผง หรือเครื่องตีพิมพ์ชนิดผงอื่น</p> <p>อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> | ผู้รับผิดชอบ |

ภารกิจของสำนัก/กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองอ่างทอง

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--------------|
| | <p>รายงานการ</p> <p>๓.๒๒ การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒๒.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๒.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๓ การผลิตเบหเม่น มีกั๊กโรนีย์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน</p> <p>๓.๒๓.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๓.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๔ การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหารอัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๕ การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>๓.๒๕.๑ ขายส่ง อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๘,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๕.๒ ขายปลีก อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒๖ การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ที่ระงับกลิ่นกาย</p> <p>๔.๑ การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร</p> <p>๔.๑.๑ การไม่ การบดยาด้วยเครื่องจักรอัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๑.๒ การทำ การบรรจุยาโรตารี่ ยาโรตารี่</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๘,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อปีฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๒ การผลิต การบรรจุ ยาสีฟัน แชมพู ผ่าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่างๆ</p> | |

ภารกิจของสำนัก/กองสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
ตามพระราชบัญญัติอำนาจความระงับการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | องค์ประกอบของคู่มือ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--------------|
| | <p>การกึ่งของสำนัก/กองสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>ตามพระราชบัญญัติอำนาจความระงับการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>รายการ</p> <p>๔.๒.๑ การผลิต การบรรจุ ยาสีฟันเครื่องสำอางต่าง ๆ อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๒.๒ การผลิต การบรรจุ แชมพู สบู่ ยีน กระดาษเย็บอัตราค่าธรรมเนียมต่อไป</p> <p>ก. โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมต่อไป ๕๐๐ บาท</p> <p>๔.๓ การผลิตสีสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๔ การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป</p> <p>๔.๔.๑ การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๔.๒ การผลิตผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป อัตราค่าธรรมเนียมต่อไป ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๕ การผลิต สบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ</p> <p>๔.๕.๑ การผลิตสบู่ อัตราค่าธรรมเนียมต่อไป ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๕.๒ การผลิตผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ อัตราค่าธรรมเนียมต่อไป ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวาระแห่งชาติ</p> <p>๕.๑ การยึด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๒ การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๓ การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาลีหรือแป้งอื่น ๆ ในที่นองเดียวกัน ด้วยเครื่องจักร</p> <p>๕.๓.๑ โดยใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๓.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๕๐๐ บาท</p> <p>๕.๔ การสีข้าว ด้วยเครื่องจักร อัตราค่าธรรมเนียมในปี ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๕ การผลิตยาสูบ</p> | |