



คู่มือสำหรับประชาชน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการรับบริการในกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบล สมสะอาด ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 52 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทาง พระราชกฤษฎีกานี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด 5 และหมวด 7 การลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็น การกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้บริการโดยเร็ว ใน ขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขได้ วิธีการกำหนด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟัง ข้อร้องเรียน มีการ เปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้า ขั้นตอน กฏ ระเบียบ แบบฟอร์ม มากมาย งานที่ติดต่อนี้ไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน

.....

## คู่มือการลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 ข้อ 5 และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรับลงทะเบียนยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน และเดือนมกราคม - เดือนกันยายน ของทุกปีงบประมาณ

### คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เบี้ยหวัด เงินบำนาญ บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น

### หลักฐานที่ใช้ในการแสดงตน

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะจ่ายให้กับผู้สูงอายุหรือผู้ดูแล ภายในวันที่ 10 ของเดือน

### หมายเหตุ

1. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

.....

## คู่มือการลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

เป็นการให้บริการของรัฐเบื้องต้นแก่ผู้พิการ ช่วยให้ผู้พิการมีหลักฐานแสดงตนว่าเป็นผู้พิการที่ประสงค์จะได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนาและฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 โดยผู้พิการที่ประสงค์จะรับสิทธิและประโยชน์ดังกล่าว

### สถานที่จดทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ผู้พิการสามารถขอจดทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

### หลักฐานที่ใช้ในการแสดงตน

1. บัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ กรณีผู้เยาว์ให้ใช้สูติบัตร พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
5. กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลผู้พิการ ยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของผู้พิการและผู้ดูแลผู้พิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะจ่ายให้กับผู้พิการหรือผู้ดูแลผู้พิการ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

### หมายเหตุ

1. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

โทรศัพท์: 045-251820

โทรสาร: 045-251820

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 นาที)
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา 5 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ  
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง  
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที  
(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)
5. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 -12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด โทรศัพท์ 045-251820

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

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

โทรศัพท์: 045-251820

โทรสาร: 045-251820

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 -12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
4. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
5. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กองช่าง
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. ที่ว่าการอำเภอเดชอุดม

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด โทรศัพท์ 045-251820

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

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 045-251820	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 045-251820	ตั้งแต่เวลา 08.30 -12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.1	1. งานก่อสร้าง กองช่าง
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสถานที่	2. งานก่อสร้าง กองช่าง
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต	3. งานก่อสร้าง กองช่าง
5. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	4. งานก่อสร้าง กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.3,น.ส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
6. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ชุด
7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
  - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ  
(บุคคลธรรมดา 10 บาท , นิติบุคคล 30 บาท)
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
10. รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
13. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
  - 13.1 รายการประกอบแบบ 13.2 แผนที่สังเขป 13.3 รูปแบบพื้น
  - 13.4 รูปด้าน 4 ด้าน 13.5 รูปตัด 2 ด้าน 13.6 รูปทรงหลังคา
  - 13.7 รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก 13.8 รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
  - 13.9 รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล 13.10 รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)



## ค่าธรรมเนียม

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ 20 บาท
5. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท
6. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท
7. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
  - อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์
  - อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 2 บาท
  - อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท
  - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท
  - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์
  - ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท
  - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด โทรศัพท์ 045-251820

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

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

โทรศัพท์: 045-251820

โทรสาร: 045-251820

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 -12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาดได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้  
จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้   |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้   |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ |              |
| 7. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.  |              |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)   | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                                |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท                                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)  | จำนวน 1 ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| 1) คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน                | จำนวน 1 ฉบับ |

4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	จำนวน 1 ฉบับ
5) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม	
- สำเนาใบมรณบัตร	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท	จำนวน 1 ฉบับ
6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 20 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
 องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด โทรศัพท์ 045-251820  
 หรือเว็บไซต์ <http://www.somsaad.go.th>