

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

อบต.บ้านกอก



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 โดยมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66) และ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา 67) และภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา 68) ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดย มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา 16) ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาตำบลในด้านต่างๆ เช่น การบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ และการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ซึ่งสำนัก/กองงาน ภายในหน่วยงาน ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละกองงาน ทำให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยรวบรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทาง ในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ในการให้บริการประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

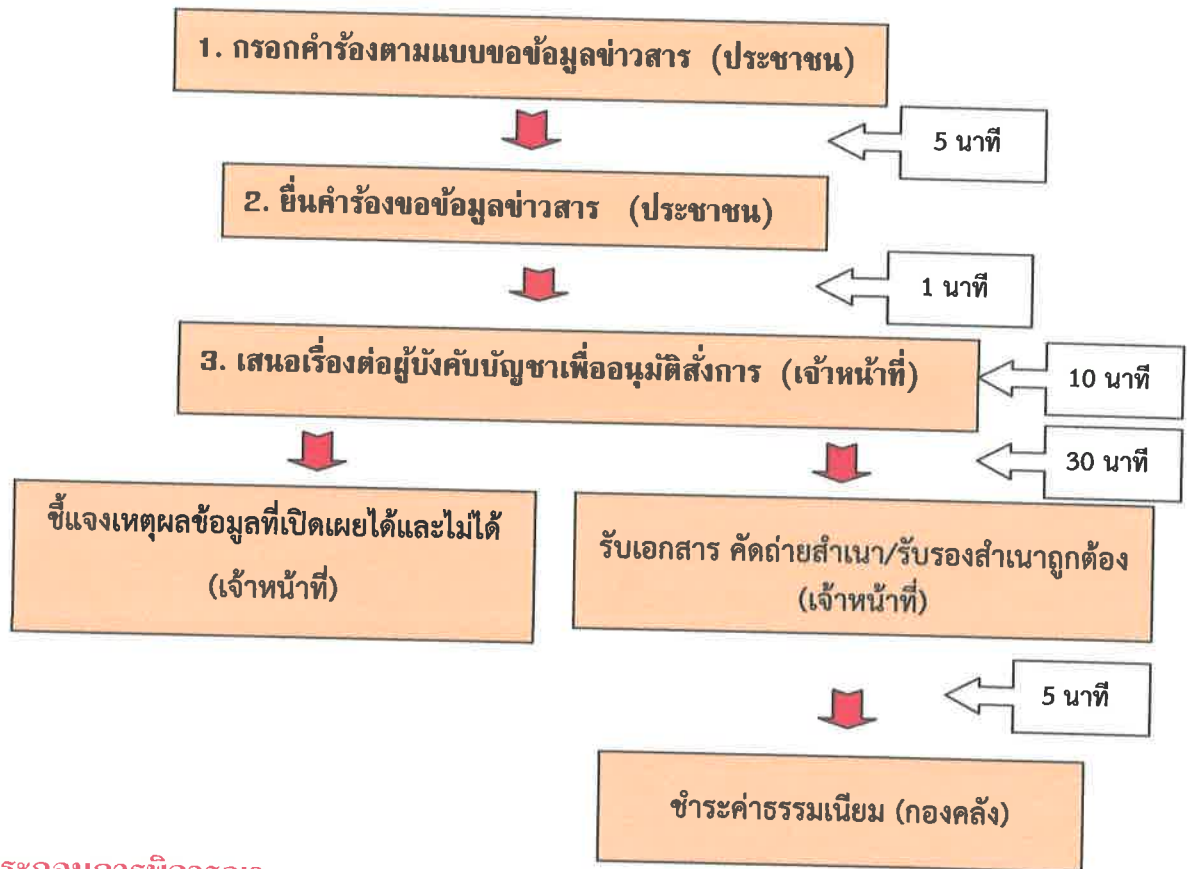
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	1
การรับเรื่องรวบรวมเรียน ร้องทุกข์	2
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	3
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้อายุ	4 - 5
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมะเร็ง	6
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	7
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	8
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	9 - 10
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)	11
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)	12
การจัดเก็บภาษีป้าย	13 - 14
การจดทะเบียนพาณิชย์	15 - 17
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	18
การขออนุญาตขุดดินถมดิน	19 - 20
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/เรือถนน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	21 - 23

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

สำนักปลัด อบต.

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น

ข้อยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก มีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-------------------------|--------------|
| สำเนาเอกสาร A4 | ฉบับละ 1 บาท |
| คำรับรองสำเนาถูกต้อง A4 | ฉบับละ 5 บาท |

ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด อบต.บ้านกอก

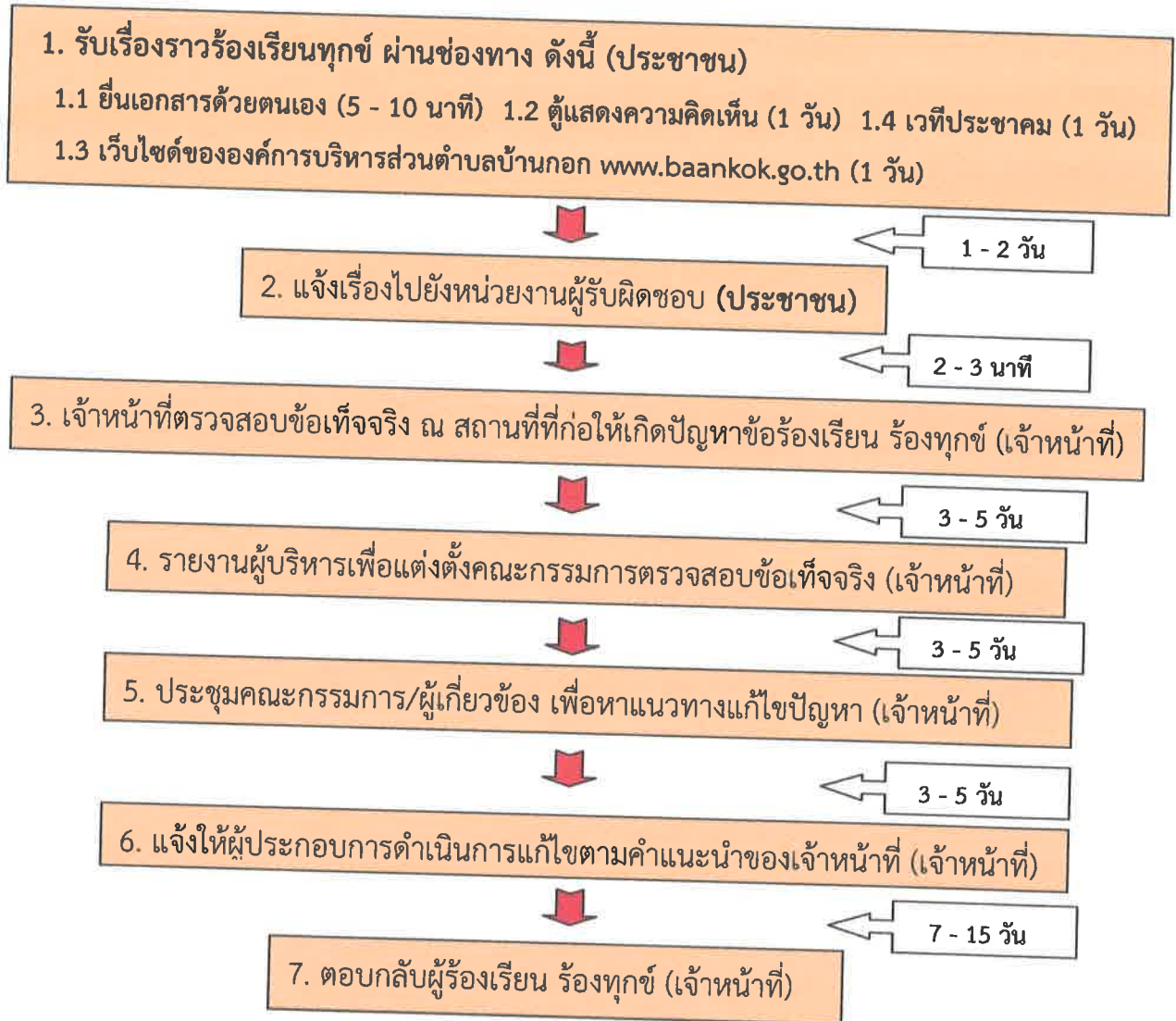
ระยะเวลาการให้บริการ : 51 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

สำนักปลัด อบต.

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกสามารถยื่นผ่านช่องทางต่างๆ

ค่าธรรมเนียม

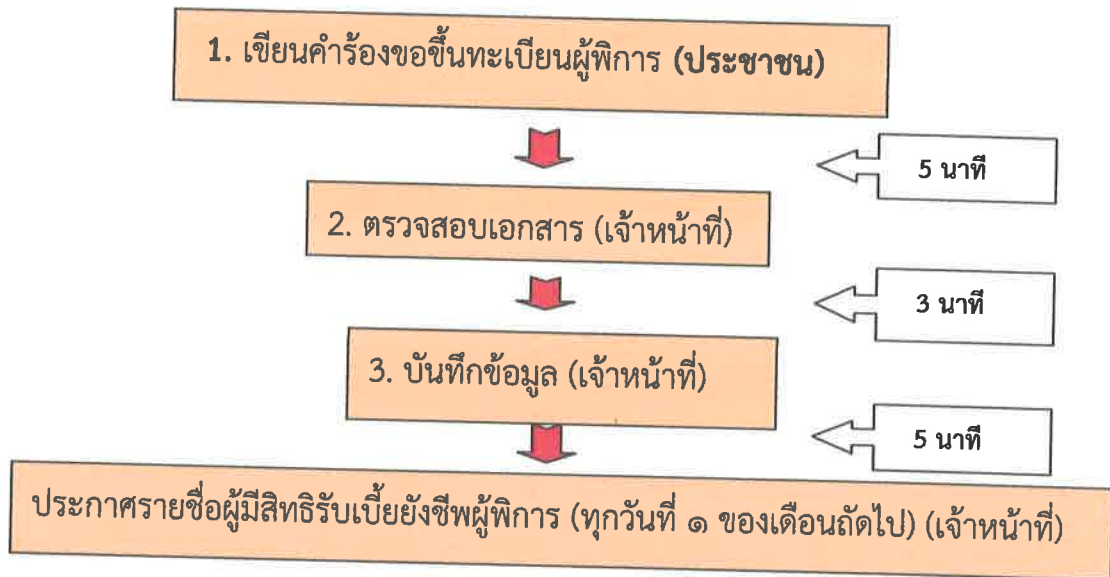
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด อบต.บ้านกอก ระยะเวลาการให้บริการ : 19 วัน 7 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2522

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ กองสวัสดิการสังคม

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|---|-------------|
| 1.บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 2.บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี | จำนวน 1 ชุด |
| 5.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และ 2 ด้วย) | |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

1. มีสัญชาติไทย
2. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ตามทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

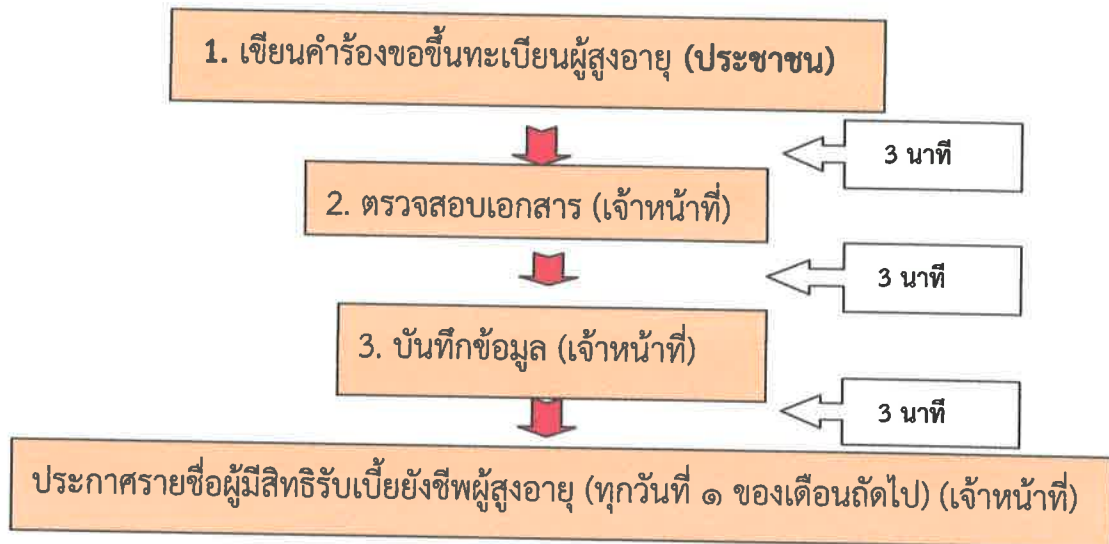
ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม ระยะเวลาการให้บริการ : 13 นาที / ราย
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 – ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 จนถึงปัจจุบัน

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กองสวัสดิการสังคม

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และ 2 ด้วย)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จ เบี้ยบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2558 การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (59 ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

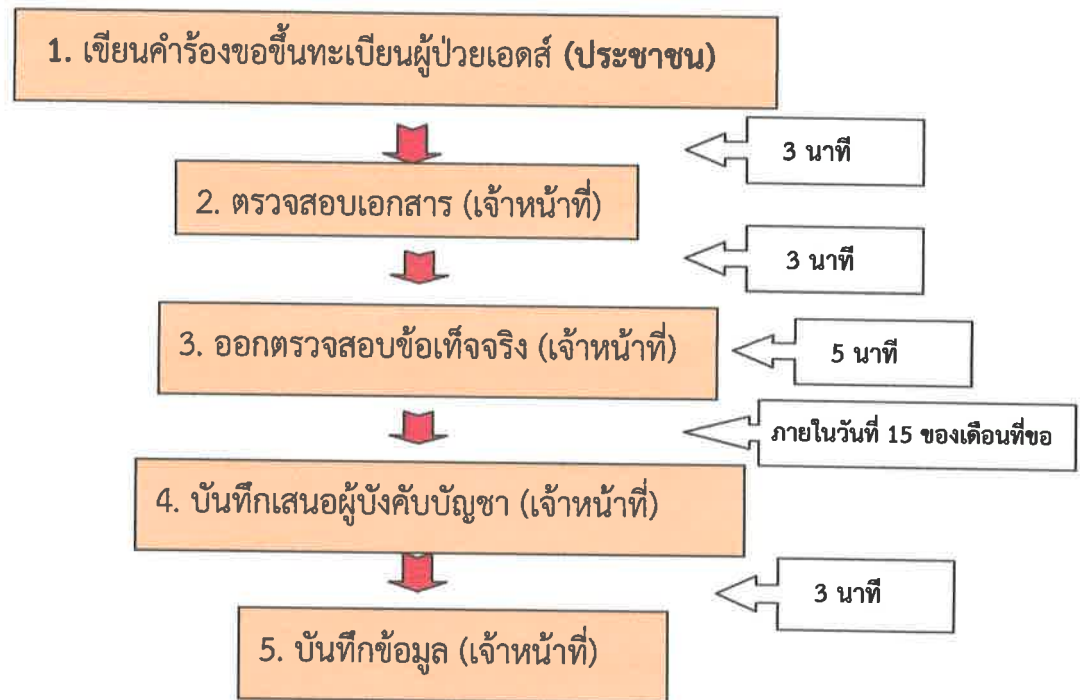
ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม ระยะเวลาการให้บริการ : 9 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุ้มกั้มกันบกพร่อง กองสวัสดิการสังคม

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่า เป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้ป่วยเอดส์ฯ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และ 2 ด้วย)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุ้มกั้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วย ตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกอก ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้น ทะเบียนจะได้รับ เบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

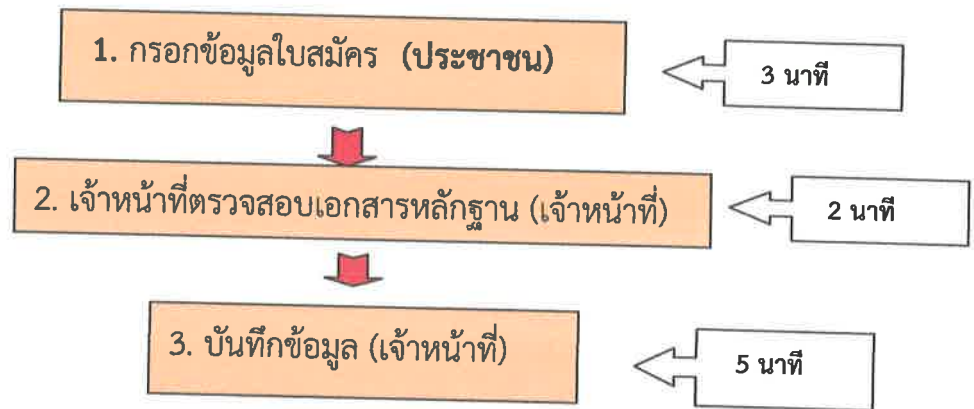
ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม ระยะเวลาการให้บริการ : 14 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ
5. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร
6. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกและพื้นที่ใกล้เคียง
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปี - 5 ปีบริบูรณ์
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

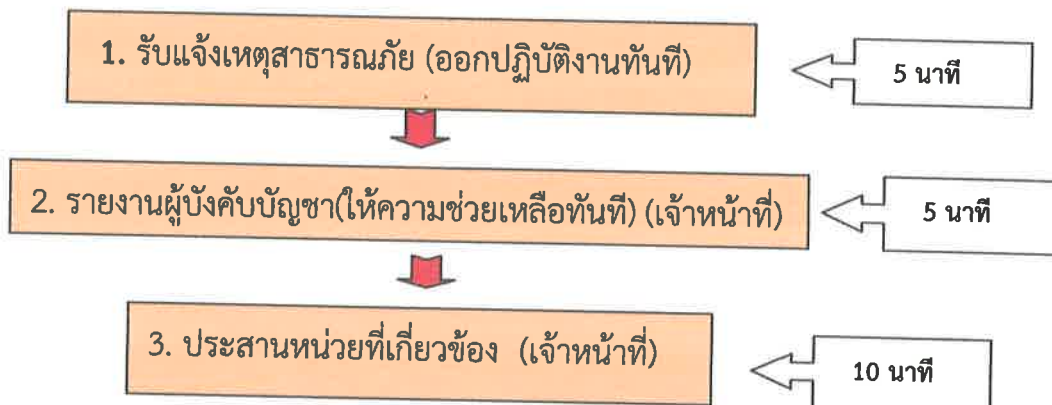
ช่องทางการให้บริการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระยะเวลาการให้บริการ : 10 นาที / ราย
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 และมาตรา 27
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 41
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.4/ว2296 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2560
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.4/ว180 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด อบต. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2546 มาตรา 67 (3)(4) มาตรา 68 (8)(9) ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย "สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

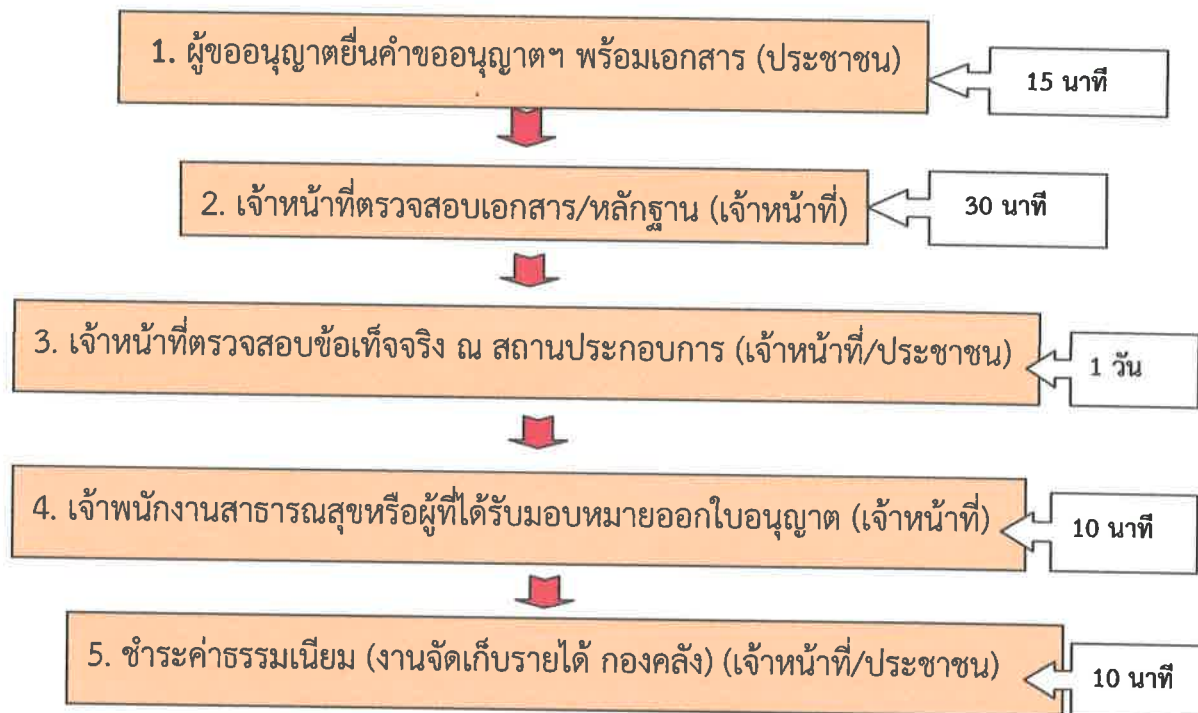
ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระยะเวลาการให้บริการ : 20 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
7. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)
8. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
9. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
10. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2546 มาตรา 67 (3)(4) มาตรา 68 (8)(9) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย "สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมติขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2556

ช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาการให้บริการ : 1 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที / ราย

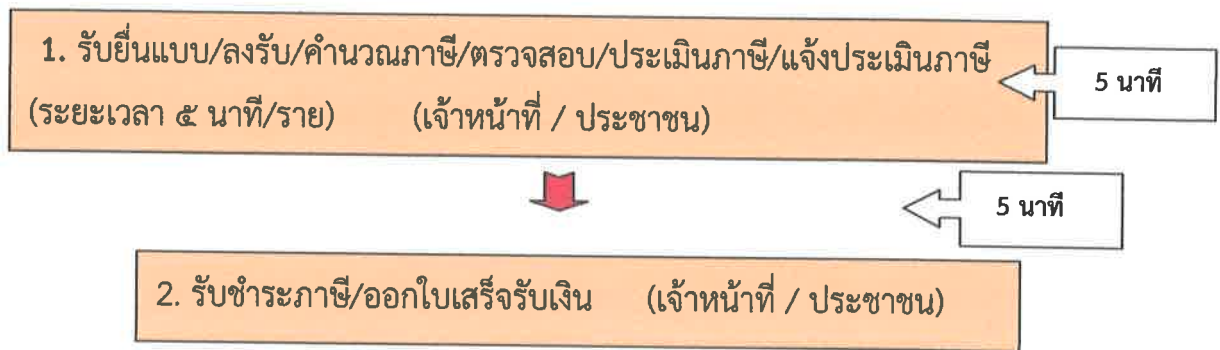
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ.๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ข้อมติขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)

กองคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
5. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.12 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

1. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
2. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครอง อยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรือ อยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ค่าธรรมเนียม อัตราภาษี ไร่ละ ๔ บาท

ช่องทางการให้บริการ กองคลัง ระยะเวลาการให้บริการ : 10 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

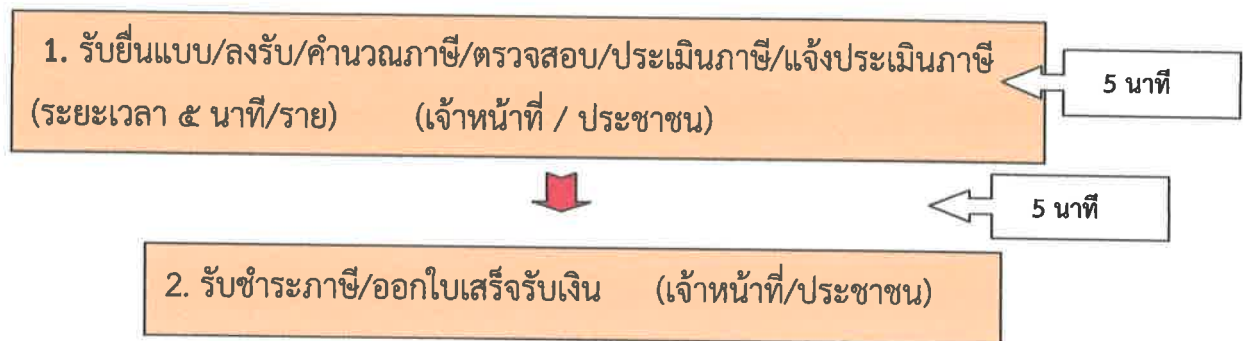
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พ.ศ.๒๕๖๒

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)

กองคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สัญญาเช่ากรณีเช่า
4. แผนที่ตั้งพอส่งเซป
5. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8)

รายการเอกสาร / หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

1. แบบ ภ.ร.ด.8 (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
2. แบบภ.ร.ด.9 (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกอก ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก กำหนดไว้

ช่องทางการให้บริการ กองคลัง ระยะเวลาการให้บริการ : 10 นาที / ราย

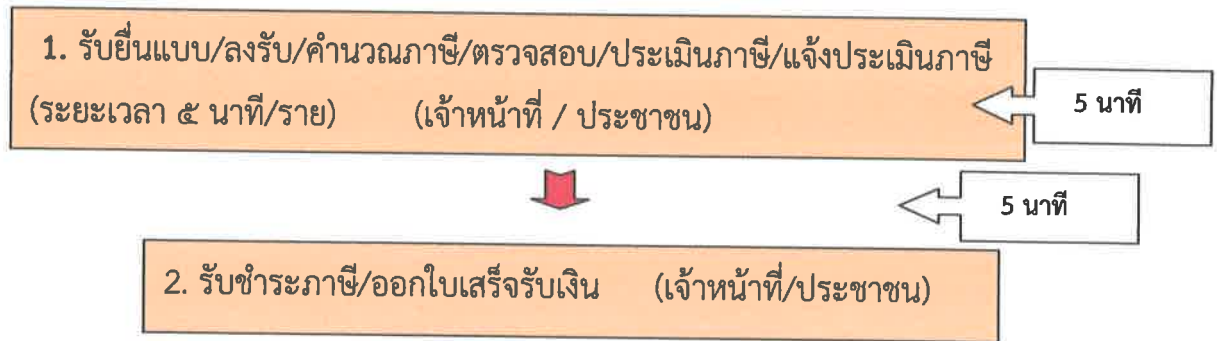
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การจัดเก็บภาษีป้าย

กองคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
4. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
7. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร / หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

1. แบบ ภ.ป.3 (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
2. แบบ ภ.ป.4 (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกการ กำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้งการประเมินภายใน 15 วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ 3,000 บาท เป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระ ภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป่าและประเภทของป่ารวมกัน ถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่า ถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น 500 เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป่าคำนวณ เป็นค่าภาษีป่าที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป่าดังนี้

- (1) ป่าที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- (2) ป่าที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- (3) ป่าดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร (ก) ป่าที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
- (ข) ป่าที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- (4) ป่าที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป่า ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป่าที่ได้เสียภาษี แล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป่าเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้ เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (4) ป่าทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป่าแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป่าละ 200 บาท ให้ เสียภาษีป่าละ 200 บาท

ช่องทางการให้บริการ กองคลัง ระยะเวลาการให้บริการ : 10 นาที / ราย

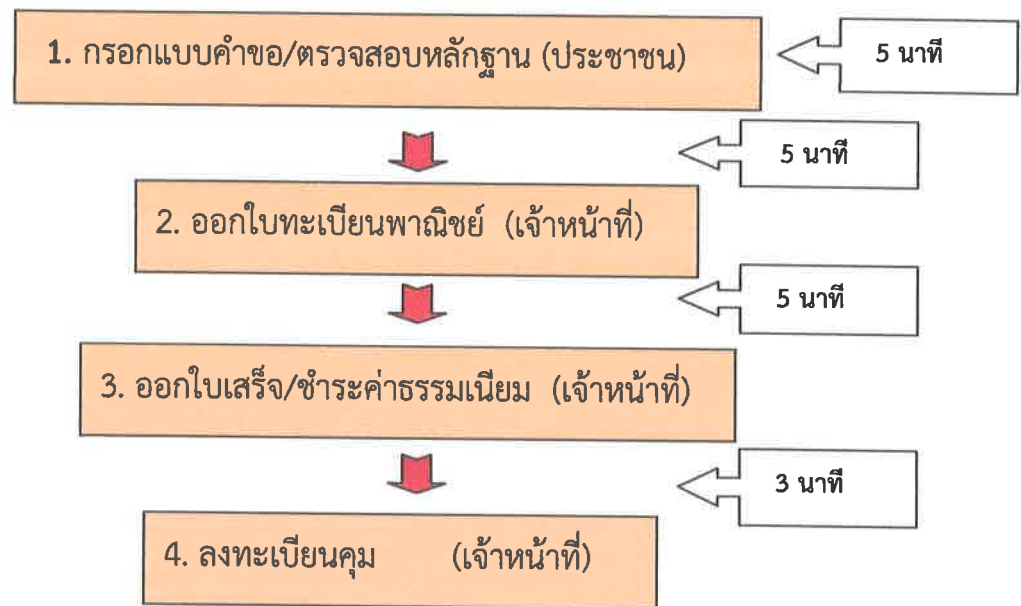
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป่า พ.ศ.2510

การจดทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
2. ใบทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เล็ก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเล็กของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
5. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
6. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
7. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
8. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
9. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
2. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
4. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า

ดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์สินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐาน การซื้อขายจากต่างประเทศ

7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

7.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มา ของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

7.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

8. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

9. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

10. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

10.1 สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทูที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

10.2 หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

10.3 ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

10.4 ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

11. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวที่ขอจดทะเบียน

12. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ 1 แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

2. ใบทะเบียนพาณิชย์

3. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

3.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

3.3 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

4. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

5. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

6. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย)

7. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- 9.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้
- 9.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบ หลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการ ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

1. จดทะเบียนพาณิชย์ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ 20 บาท
4. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 20 บาท
5. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
6. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 20 บาท

ช่องทางการให้บริการ กองคลัง ระยะเวลาการให้บริการ : 18 นาที / ราย

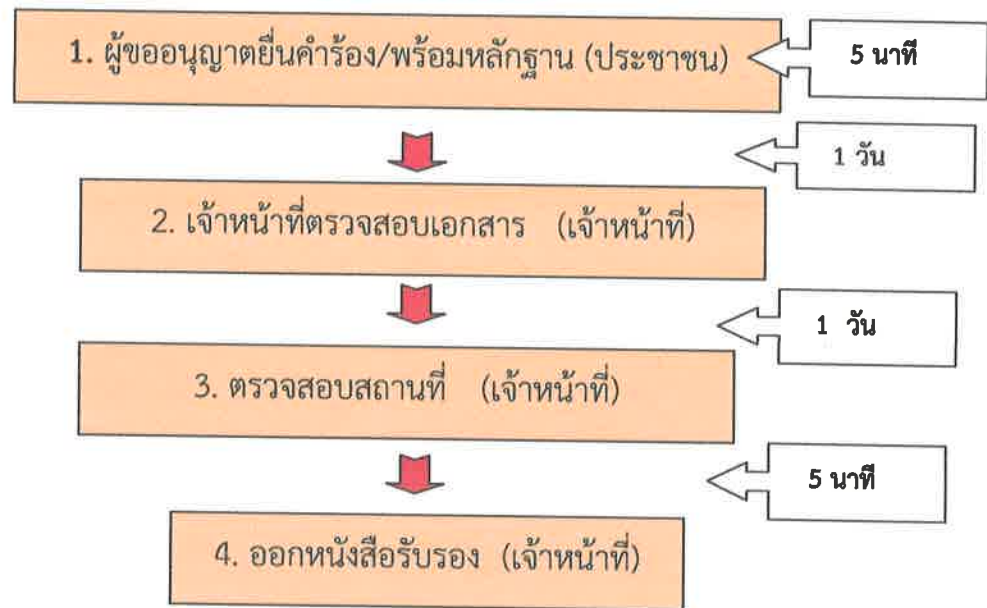
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2549

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือ รับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ กองช่าง ระยะเวลาการให้บริการ : 2 วัน 10 นาที / ราย

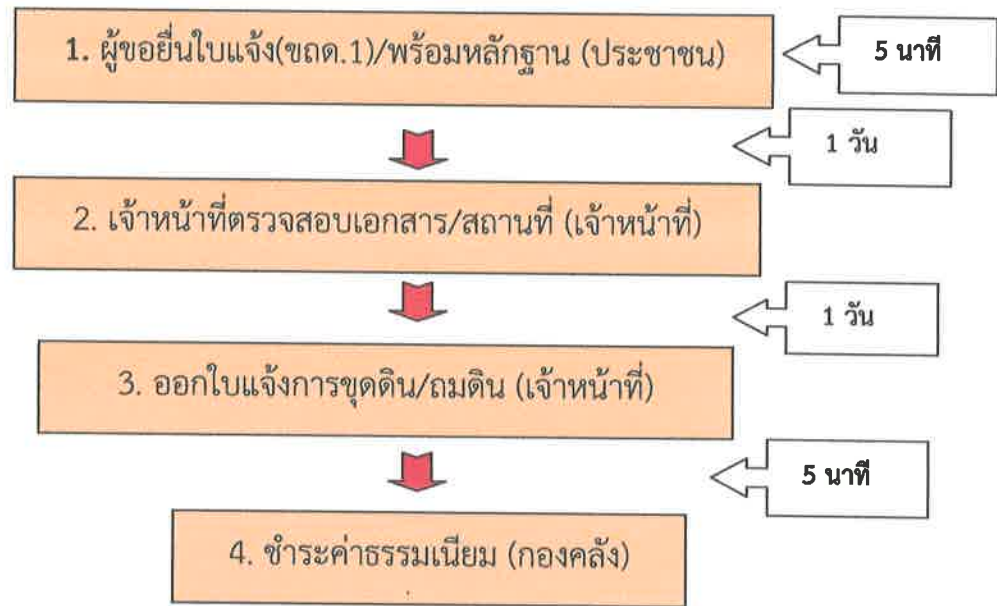
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การขออนุญาตขุดดินถมดิน

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบ ขดต. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ) จำนวน 1 ชุด
5. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
6. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน
10. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
11. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)
 - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
12. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.2543 ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 1,600 ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ค่าธรรมเนียม

1. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท
2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท
3. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ 5 บาท

ค่าใช้จ่าย

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดินระเบียบของทางราชการของทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

ช่องทางการให้บริการ กองช่าง ระยะเวลาการให้บริการ : 2 วัน 10 นาที / ราย

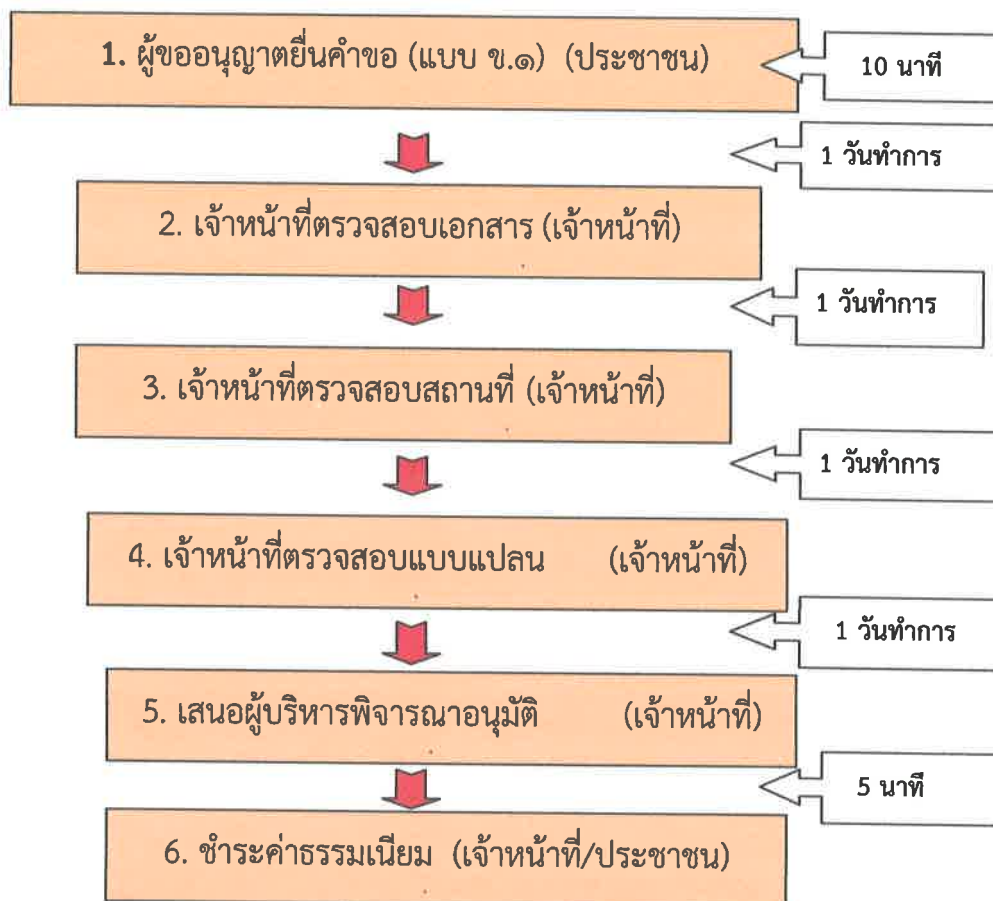
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.3 นส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ

6. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ฉบับ

7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ

8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ

9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ

10. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน 1 ฉบับ

11. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน 1 ฉบับ

12. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ

13. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
5. ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
6. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องม้พื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตารางเมตร

ตารางเมตรละ 4 บาท

5. ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ 0.40 บาท
6. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
7. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ช่องทางการให้บริการ กองช่าง ระยะเวลาการให้บริการ : 4 วัน 15 นาที / ราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522