

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
อำเภอปัว จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้เงินของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตำบล ตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำคู่มือประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑
การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๒
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	๓
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมนิคุ้มกันบกพร่อง	๖
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๙
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(๑)	๑๒
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(๒)	๑๓
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๔
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๖
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๙
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ	๒๑
หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒๓
การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๒๖
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร	๓๐
การให้บริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ	๓๔

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ของเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ – ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น ข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที
๒.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที
๓.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๑๐ นาที
๔.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล	๑๕ นาที
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้ละไม่ได้	๑๕ นาที
- รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

๒/การรับเรื่องร้องเรียน...

การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความเป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เวทีประชาคม
๔. เว็บไซต์ saraban@takhob.go.th
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น ๑.๓ เวทีประชาคม ๑.๔ เว็บไซต์ saraban@takhob.go.th	๕ – ๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๑-๒ วัน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๒ – ๓ วัน
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ – ๕ วัน
๕. ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	๓ – ๕ วัน
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	๓ – ๕ วัน
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	๗ – ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่เหตุร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

๓/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง...

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลระบุว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

การรับลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

งานที่ให้บริการ การรับลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. คนพิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นแบบคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๒ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๒ นาที
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ นาที
๔. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร การรับลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน
๖. กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคนพิการ)	ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ ๑๐)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคารในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

(๕) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕/หนังสือ...

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว๓๖๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

การรับยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การรับยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการแบบยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป มายืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยไม่ต้องลงทะเบียนและให้องค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิหากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน

ธนาคาร

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้ว ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบถ้วนทุกรายการ

๖/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นแบบยื่นยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๒ นาที
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ นาที
๔. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบยื่นยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน
๖. กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ)	ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ ๑๐)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

(๑) แบบยื่นยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน ๑ ชุด

สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนด

กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบแล้ว

กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาและยังประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องดำเนินการยื่นยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ องค์การปกครองท้องถิ่นแห่งใหม่ จะได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไปที่ยื่นยันสิทธิ

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๐.๖/ว ๘๐๒๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๗/การรับ...

การรับลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่ให้บริการ การรับลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ – ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลตะขบ

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดอุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาความซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๒ นาที
๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ยื่นคำขอ	๑ วัน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ นาที
๕. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารการรับลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๑ วัน
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดำเนินการจ่ายเงินเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ป่วยเอดส์)	ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ ๑๐)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็น โรคเอดส์) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้ป่วยเอดส์ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนข้อ ๑ และ ๒ ด้วย) | |

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ของเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพญาปราบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสาริกา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสำราญ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒-๕ ปีบริบูรณ์
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร	๓ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๒ นาที
๓. บันทึกข้อมูล	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | |
| ๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร | |
| ๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือ ใบรับรองแพทย์ | |

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ เขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒. วิทยุสื่อสาร

๓. گوشیมือถือ โทร ๐๙๓ - ๕๕๖๒๗๗/๒

๔. งานป้องกันฯ สายตรงพนักงานดับเพลิง โทร ๐๙๓ - ๕๕๖๕๐๕๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๙) (๓๐) องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีหน้าที่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรักษาความสงบเรียบร้อย “สาธารณภัย” หมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติการทันที)	๕ นาที
๒. รายงานผู้บังคับบัญชา (ให้ความช่วยเหลือทันที)	๕ นาที
๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานบริการสาธารณสุข

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา โบราณสถาน โรงเรียน สถานศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น จะต้องมิสภาพที่ตั้งตาม เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย
๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือ ความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้เคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรืออันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง
๓. ในการออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่น อาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๑๑ใบอนุญาต...

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๖. การขอต่อใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๗. ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตในที่เปิดเผย ณ สถานที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต	๑๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หรือ หลักฐาน	๑๕ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่จริง ณ สถานที่ประกอบการ	๑๐ นาที
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต	๑๐ นาที
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)	๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /บัตรข้าราชการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (กรณีนิติบุคคล)
๔. หนังสือมอบอำนาจ + สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริง กรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย)
๘. ใบอนุญาตเดิม หรือหนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีเอกสารชำรุดในสาระสำคัญ)
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย**ข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติ** องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบล..... เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.....
(กรณี อบต.)

เทศบัญญัติ เทศบาล..... เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ..... (กรณีเทศบาล)

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๒. ออกบริการตามแผนที่ภาษีกำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บ จากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต	๕ นาที
๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หรือ หลักฐาน	๕ นาที
๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่จริง ณ สถานประกอบการ	๕๐ นาที
๕๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปอนุญาต	๕ นาที
๖ ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)	๖ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /บัตรข้าราชการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (กรณีนิติบุคคล)
๔. หนังสือมอบอำนาจ + สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริง กรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย)
๘. ใบอนุญาตเดิม หรือหนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีเอกสารชำรุดในสาระสำคัญ)
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบการ
- ๑๐.อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

๑๔/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมท่าย ยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตามกฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการ จัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) และ (๕) และหนังสือรับรอง การแจ้งตาม ข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการใน การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และ มาตรา ๖๕ แห่ง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒. ออกบริการตามแผนที่ภาษีกำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้ เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือใช้ ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

๑๔/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี	๕ นาที/ราย
๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.สัญญาเช่ากรณีเช่า
- ๔.แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- ๕.สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

- ๑.แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๒.แบบ ภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
- ๓.สำเนาบัตรประชาชน
- ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑.รับชำระภาษีที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒.ออกบริการตามแผนที่ภาษีกำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๙๕๙๙

๑๕/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย .ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ การกำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่การประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวดๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ชำระ ภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๕)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๕ นาที/ราย
๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สัญญาเช่ากรณีเช่า
๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ แลขนาดรูปร่างของป้าย

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีแล้วและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้าง

ที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าครึ่ง ประกอบกับประเภทของป้ายคำนวณ เป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระโดยกำหนด อัตราภาษีป้ายดังนี้

- (๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- (๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดเป็นอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (๕) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนด อัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ รับจดทะเบียนพาณิชย์ ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการ วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์ และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน	๕ นาที
๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที
๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. ลงทะเบียนคุม	๓ นาที

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านเจ้าของหรือผู้จัดการ
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักประกันแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
 - ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจกรรมร่วมค้าให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจกรรมร่วมค้า
๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม
 - ๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
 - ๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ
 - ๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
 - ๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๘/กรณี...

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบกรพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
 - ๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญชนบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย)
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๘.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กามาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้
 - ๘.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)๑๗

๒๙/สำเนา...

๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร
และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่
สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ "สถานที่จำหน่ายอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม "สถานที่สะสมอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๑๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	๑ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	๑ วัน
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	๕ นาที

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบขอรับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ | |
| กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ | |
| ๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒๒/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ๆ ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๐๙๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ "ที่หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๕. ออกใบอนุญาต	๕ นาที

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

คนละ ๓ รูป

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ไม่เกิน ๕๐ ตร.เมตร ๑๐๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ เกิน ๕๐ ตร.เมตร ๒๐๐ บาท
๕. การขอใบแทนใบอนุญาต (กรณีฉบับเดิมสูญหาย) ฉบับละ ๒๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบัญญัติ อบต..... เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ.
- หรือ เทศบัญญัติเทศบาล... เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ.....(กรณีเทศบาล)
- ข้อบัญญัติ อบต..... เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- หรือ เทศบัญญัติเทศบาล... เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (กรณีเทศบาล)

หนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง

งานที่ให้บริการ	หนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ช่องทางการให้บริการ	๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา ๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th ๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th ๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- กฎกระทรวงมหาดไทย
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗๑ พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ไม่มีบทบัญญัติใดกำหนดหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งก่อสร้างในโฉนดที่ดินไว้เป็นการเฉพาะ แต่กรณีการออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้างอาจมีกฎหมายบางฉบับกำหนดให้เป็นการเฉพาะในการออกหนังสือของทางราชการหรือหนังสือรับรองไว้ในกฎหมายนั้น ๆ ได้ เช่น พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๐ วรรคสาม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องออกเอกสารทางราชการของผู้ประสบภัยที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัย หรือประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๗๔ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสอบสวนคู่กรณีและเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหลักฐาน เป็นต้น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ในการยื่นคำขอไว้ถือปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณาคำร้อง ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง นั้น จะต้องพิจารณาว่า การออกหนังสือรับรองดังกล่าว เป็นไปตามกฎหมายบทบัญญัติใด ซึ่งหากไม่มีกฎหมายกำหนดไว้ ก็อาจเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น หรือสร้างภาระให้เกิดกับประชาชนเกินสมควร (มาตรา ๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒๔/การยื่น...

การยื่นคำร้อง ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลขอออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ประเภท ดังนี้

๑. การออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอแก้ไขรายการเกี่ยวกับลักษณะบ้านต่อสำนักทะเบียนอำเภอ
๒. การออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการโอน หรือจดจำนองที่ดิน (สำนักงานที่ดินจังหวัดฯ) หรือการทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ/เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ยื่นคำร้อง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้
 - สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน (โฉนดที่ดิน, นส.๓ก, ส.ป.ก.๔-๐๑ อื่น ๆ) จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ภาพถ่ายรอบด้านของบ้านหรือสิ่งก่อสร้างที่สามารถมองเห็นชัดเจน จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน เอกสารประกอบ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการยื่นคำร้องแทน ต้องมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจ โดยลงนามผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบและตรวจสอบการชำระภาษี
๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่จริงตามคำร้อง
๕. เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
 - กรณีที่ไม่ค้างชำระภาษีและหลังจากตรวจสอบสถานที่จริงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง (ผ.ท.๔)
 - กรณีที่ค้างชำระภาษี ต้องทำการชำระภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง (ผ.ท.๔) ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. ยื่นคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลเอกสารทะเบียนราษฎร์/ ฐานข้อมูลการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ	๑ วัน
๔. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ถ่ายรูปบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ไม่เกิน ๒ วัน
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง	๑ วัน
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน	ไม่เกิน ๓ วัน

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน)

๒๕/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียม

๒๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th
๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th
๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๕. โทรศัพท์ : ๐๔๔ – ๐๐๙๕๕๙

หมายเหตุ

- การขอหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง ปกติแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเท่านั้น
- องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ไม่สามารถระบุกรรมสิทธิ์สิ่งก่อสร้าง ทุกกรณี
- การระบุบ้านเลขที่ลงในหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจะระบุบ้านเลขที่หรือไม่ก็ได้ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจะพิจารณาข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร มาประกอบการพิจารณา

การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ช่องทางการให้บริการ	๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์
รังชัย	
	จังหวัดนครราชสีมา
	๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th
	๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th
	๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

การขออนุญาตขุดดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด โดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔) วิธีการขุดดิน และการขนดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘) ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙) เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา | |

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล

๒๗/ถ้า...

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ผู้ได้รับใบรับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. ในระหว่างการขุดดิน ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ ต้องเก็บใบรับแจ้ง แผนผัง บริเวณ และรายการไว้ที่สถานที่ ขุดดินหนึ่งชุด และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจดูได้

ถ้าใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ ขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุดสูญหายหรือถูกทำลาย ดังกล่าว

๒. ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ ต้องทำการขุดดินให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ออกตามมาตรา ๖

๓. ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ ต้องควบคุมถูกจ้างหรือตัวแทนให้ปฏิบัติตามมาตรา ๒๐ และต้องรับผิดชอบในการกระทำของถูกจ้างหรือตัวแทนซึ่งได้กระทำในทางการที่จ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๗ ไม่เป็นเหตุคุ้มครองการขุดดินที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสภาพแวดล้อม ผู้ขุดดินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ถูกจ้างหรือตัวแทน ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น เว้นแต่จะมีเหตุที่ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๕. การขุดบ่อน้ำใช้ที่มีพื้นที่ปากบ่อไม่เกินสี่ตารางเมตร ผู้ขุดดินไม่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๖. การขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินไม่เกินสามเมตร เมื่อจะขุดดินใกล้แนวเขตที่ดินของผู้อื่นในระยะน้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อดินที่จะขุดดิน ต้องจัดการป้องกันการพังทลายของดิน ตามวิธีที่ควรกระทำ

๗. ในการขุดดิน ถ้าพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากดึกดำบรรพ์ หรือแร่ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจหรือทางการศึกษา ในด้านธรณีวิทยา ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ หยุดการขุดดินในบริเวณนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พบ และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้กรมศิลปากรหรือกรมทรัพยากรธรณี แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ขุดดินปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

การขออนุญาตถมดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร

การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคสามโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการถมดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่รับใบรับแจ้ง ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๗ วรรคสาม วรรคสี่และวรรคห้า มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒๘/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. ผู้ถมดินตามมาตรา ๒๖ ต้องทำการถมดินให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงที่ออกตาม มาตรา ๖
๒. ผู้ถมดินตามมาตรา ๒๖ ต้องควบคุมลูกจ้างหรือตัวแทนให้ปฏิบัติตามมาตรา ๒๗ และต้องรับผิดชอบในการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนซึ่งได้กระทำในทางการที่จ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขออนุญาตถมดิน

- | | |
|--|-------------|
| ๑) แบบ ขถด.๑ (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้ง) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔) สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน (โฉนดที่ดิน, นส.๓ก, ส.ป.ก.๔-๐๑ อื่น ๆ) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗) หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙) หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน | |
| ๑๐) หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน) | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | |
| ๑๑) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม) | |
| - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน | |
| ๑๒) หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | |

กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ยื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง เพิ่มหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| - หนังสือมอบอำนาจ โดยลงนามผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยาน พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง (ขถด.๑) และเอกสารหลักฐานประกอบ/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๑๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ขออนุญาต	๑ วัน
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งฯ	๑ วัน
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน	๒ วัน
๕. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นทราบ เพื่อรับใบแจ้งฯ	๒ วัน
๖. ผู้ขออนุญาตฯ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบแจ้งฯ	๑ วัน

๒๙/ระยะ...

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ยื่นส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วน)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ๑. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน | ฉบับละ ๕๐๐ บาท |
| ๒. ค่ารับรองสำเนา | หน้าละ ๕ บาท |

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

- | | |
|---------------------------|--|
| ๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ | : saraban@takhob.go.th |
| ๓. เว็บไซต์ | : www.takhob.go.th |
| ๔. Facebook | : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ |
| ๕. โทรศัพท์ | : ๐๔๔ – ๐๐๙๕๕๙ |

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ช่องทางการให้บริการ	๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา ๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th ๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th ๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

อัตราโทษและค่าปรับ

- ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๕๒ วรรคหก มาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๖๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๔ หรือ มาตรา ๕๗ ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

- ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๘ หรือมาตรา ๓๙ ตี วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓๑/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการดำเนินการ/เอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของที่ดิน

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
- แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (โฉนดที่ดิน, นส.๓ก, ส.ป.ก.๔-๐๑ อื่น ๆ) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (โฉนดที่ดิน, นส.๓ก, ส.ป.ก.๔-๐๑ อื่น ๆ) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม

- หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ให้ความยินยอม) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ให้ความยินยอม) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด

กรณีอาคารที่ปลูกสร้างมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร เอกสารเพิ่มเติม

- รายการคำนวณโครงสร้าง โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ยื่นขออนุญาต

- หนังสือมอบอำนาจ โดยลงนามผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยาน พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขออนุญาต

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ที่ออกให้เกิน ๖ เดือน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) และเอกสารหลักฐานประกอบ/ เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น	๑ วัน
๒. นายช่าง/นายตรวจ พิจารณาเอกสาร ออกตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต และตรวจพิจารณาแบบแปลน	๔ วัน
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัด อบต./นายก อบต. พิจารณาตรวจเอกสาร, เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต	๓ วัน
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตฯ ทราบ และรับใบอนุญาตฯ	๑ วัน
๕. ผู้ขออนุญาตฯ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาตฯ	๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน)

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

๑. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้วกำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๒๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ ๕ บาท

๒. อาคารอื่นนอกจากอาคารตามข้อ ๑ ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

๓๓/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

๑. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

๒. อาคารอื่นนอกจากอาคารตามข้อ ๑ ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
---	----------------

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารสำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้น หรือสูงไม่เกินสิบสองเมตรให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๒ บาท

๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรล สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรลรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก

๖. ป้ายให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ ๔ บาท

๓๔/อาคาร...

๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

ในการคิดความสูงของอาคารเป็นชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคารที่บุคคลเข้าใช้สอยได้ ยกเว้นพื้นชั้นลอย

ในการวัดความสูงของอาคารเป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคา หรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด

ในกรณีที่อาคารมีพื้นชั้นลอย ให้คิดพื้นชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคารในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th

๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th

๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๕. โทรศัพท์ : ๐๔๔ – ๐๐๙๕๕๙

การให้บริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ

งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ช่องทางการให้บริการ	๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th ๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th ๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบมีหน้าที่ดูแลและพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชน ให้มีมาตรฐานชีวิตที่ดีขึ้น มีความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน งานด้านไฟฟ้าถือเป็นการบริการขั้นพื้นฐานของระบบงานสาธารณูปโภค ไฟฟ้าส่องสว่างเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน ซึ่งมีส่วนช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน และปัญหาการก่ออาชญากรรมต่าง ๆ ในยามวิกาล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงมีหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา ซ่อมเปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่หน่วยงานรัฐออกให้ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. รูปถ่าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. ยื่นคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๑ วัน
๓. เจ้าหน้าที่ออกทำการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ - ๓ วัน
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ หลังดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๑ - ๓ วัน

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน)

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@takhob.go.th
๓. เว็บไซต์ : www.takhob.go.th
๔. Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๕. โทรศัพท์ : ๐๔๔ – ๐๐๙๕๕๙