



คู่มือบริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นพร้อมคำขอ

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก จึงได้จัดทำคู่มือบริการประชาชนขึ้น วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลเจดีย์หัก และประชาชนทั่วไปที่จะมาใช้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การชำระภาษีที่ดิน การชำระภาษีป้าย งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น ทำให้ประชาชนที่มาติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้ความพึงพอใจได้มากที่สุด และประหยัดเวลาในการมาติดต่อราชการ เข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะมาใช้บริการของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือบริการประชาชนในการติดต่อราชการจะเป็นประโยชน์กับประชาชนตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
● หน่วยงานและความรับผิดชอบ	3
● ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	4
● หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	5
● การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	6-10
● การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	11-13
● การจัดเก็บภาษีและรายได้	14-16
● การจดทะเบียนพาณิชย์	17-21
● การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	22-27
● การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	22-27
● การขอใบอนุญาตประกอบกิจการการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร	22-27
● การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ	22-27
● การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	28
● แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	29
● การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30-37
● การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)	38-41
● การขอข้อมูลข่าวสาร	42-43
● การให้บริการการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	44
● การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	45-47
● การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก	48
● การขอรับการช่วยเหลือสาธารณสุข	49-50

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และเป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น งานบริการด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานบริการด้านจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย งานบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพประชาชน รวมถึงงานบริการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานบริการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานบริการขอข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับ ตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8 นาที	5 นาที
2	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที	5 นาที
3	การจัดเก็บรายได้	15 นาที	10 นาที
4	การจดทะเบียนพาณิชย์	10 นาที	5 นาที
5	การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	9 วัน	5 วัน
6	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	9 วัน	5 วัน
7	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร	9 วัน	5 วัน
8	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ	7 วัน	4 วัน
9	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1 วัน	3 ชั่วโมง
10	แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	15 วัน	7 วัน
11	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	10 วัน/ราย	5 วัน/ราย
12	การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)	9 วัน	4 วัน
13	การขอข้อมูลข่าวสาร	15 นาที	10 นาที/ราย
14	การให้บริการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	15 นาที	10 นาที/ราย
15	การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	2 เดือน	25 วัน
16	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	45 นาที	30 นาที
17	การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย	45 นาที	40 นาที

หมายเลขติดต่อหน่วยงานภายในพื้นที่ตำบลเจดีย์หัก

เบอร์สำนักงานที่ทำการ อบต.เจดีย์หัก 0-3231-3354, 0-3231-3727
FAX 0-3231-3726

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงาน

นายก อบต.เจดีย์หัก 106
ปลัด อบต.เจดีย์หัก 107
กองคลัง 104
กองช่าง 105
ส่วนการศึกษา 101
ส่วนสาธารณสุข 108
สำนักปลัด 102

เบอร์โทรหน่วยงานในพื้นที่

โรงเรียนวัดอรุณญิกาวาส 0-3231-3120
โรงเรียนวัดห้วยหมู 0-3231-9841
โรงเรียนวัดเจดियาราม 0-3232-3354
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเจดีย์หัก 0-3232-4022
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านห้วยหมู 0-3231-9844
สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดราชบุรี 0-3232-7150
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี 0-3233-2017
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่ 4 ราชบุรี 0-3233-7607-9
สำนักงานการเคหะจังหวัดราชบุรี 0-3232-1833

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103

โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ที่ดินที่ต้องจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องสำรวจเพื่อจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

- ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล รวมทั้งที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าว

ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

- ที่ดินเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะแต่นำไปจัดหาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินราชพัสดุนำไปให้เช่า ป่าสงวนแห่งชาติ ที่อธิบดีกรมป่าไม้อนุมัติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญาตให้บุคคลเข้าไปทำประโยชน์หรืออาศัยชั่วคราว เป็นต้น

- ที่ดินของส่วนราชการท้องถิ่นที่ใช้ในการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ แต่มิได้จัดหาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินของส่วนราชการท้องถิ่น ยอมให้เอกชนเช่าทำมาหากินปลูกที่อยู่อาศัยหรือปลูกร้านค้าขายแล้วเรียกเก็บค่าเช่า เป็นต้น

- ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินเป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ (หรือศาลเจ้าแต่นำไปจัดหาผลประโยชน์)

- ที่ดินที่เป็นหัวไร่ปลายนาที่มีเนื้อที่ไม่เกิน 1,000 ไร่ นี้ ทางราชการจะเปิดให้ราษฎรเข้าจับจองแต่ยังไม่เปิดให้เข้าจับจองและราษฎรได้เข้าไปทำประโยชน์ก่อน

- ที่ดินที่เช่าช่วงไปทำเหมืองแร่ โดยผู้ทำเหมืองแร่เป็นผู้เสียภาษี

ที่ดินที่ไม่ต้องสำรวจเพื่อจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

- ที่ดินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ มีอยู่ 12 ประเภท ได้แก่

(1) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(2) ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาประโยชน์ เช่น ถนนหลวง ที่ดินที่ใช้ตั้งกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ

(3) ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น แต่ถ้าส่วนราชการท้องถิ่นใดนำที่ดินไปหาผลประโยชน์ เช่น ให้เอกชนเช่าที่ดินก็จะไม่ได้รับยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

(4) ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ เช่น ที่ดินที่เป็นที่ตั้งโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงเรียนของรัฐ เป็นต้น ทั้งนี้แม้ที่ดินนั้นจะเป็นที่ดินเอกชนก็ตาม

(5) ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินเป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมิได้หาผลประโยชน์

- (6) ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- (7) ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐหรือที่ใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- (8) ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
- (9) ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดให้เพื่อสาธารณประโยชน์
- (10) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- (11) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักกฏอภัยที่กฏปฏิบัติต่อกัน
- (12) ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือที่สาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินแบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้ให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 30 เมษายน ของทุกปี ในกรณีได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
2. เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่ของที่ดิน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 1 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

ฐานภาษี และอัตราภาษี

ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดิน

การตีราคาปานกลาง

1. การตีราคาปานกลางของที่ดินให้นำเอกราคาที่ดินในหน่วยที่จะทำการตีราคา ซึ่งซื้อขายกันโดยสุจริตครั้งสุดท้ายไม่น้อยกว่าสามรายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีก่อนวันตีราคา มาคำนวณถัวเฉลี่ยเป็นราคาปานกลาง โดยมีให้คำนวณราคาโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งเพาะปลูกเข้าด้วย
2. ในกรณีไม่มีการซื้อขายที่ดินในหน่วยงานใดให้นำเอกราคาปานกลางที่คำนวณตามวิธีการเดียวกันของที่ดินในหน่วยใกล้เคียงที่มีสภาพและทำเลที่ดินคล้ายคลึงกันมาเป็นราคาปานกลางของที่ดินในหน่วยงานนั้น
3. ถ้าไม่อาจตีราคาปานกลางดังกล่าวได้ ให้กำหนดราคาปานกลางของที่ดินโดยถือเกณฑ์อย่างอื่นอันอาจแสดงราคาตลาดของที่ดินโดยเฉลี่ยได้
4. การตีราคาปานกลางของที่ดินให้ตีราคาเป็นหน่วยตำบล แต่ถ้าราคาของที่ดินในตำบลใดแตกต่างกันมากให้พิจารณาตีราคาโดยกำหนดเขตในตำบลนั้นแยกออกเป็นหน่วยๆ เพื่อให้การตีราคาปานกลางเป็นไปโดยเที่ยงธรรม
5. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งให้มีหน้าที่พิจารณาการตีราคาปานกลาง
6. ให้คณะกรรมการพิจารณาการตีราคาปานกลางของที่ดินทุกรอบระยะเวลาสี่ปี
7. ภายหลังจากการตีราคาปานกลางแล้ว ถ้ามีเหตุแสดงว่าราคาที่ดินในหน่วยใดเปลี่ยนแปลงไปมากและผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นสมควร หรือเจ้าของที่ดินร้องขอผู้ว่าราชการจังหวัดจะสั่งให้ตีราคาปานกลางของที่ดินในหน่วยนั้นใหม่ได้
8. ภายในเดือนตุลาคมของปีที่จะครบรอบระยะเวลาสี่ปี ให้คณะกรรมการยื่นรายงานการตีราคาปานกลางของที่ดินต่อผู้ว่าราชการจังหวัดแสดงราคาปานกลางของที่ดินทุกๆ หน่วย และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศราคาปานกลางของที่ดินไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเทศบาล และที่ตำบลแห่งท้องที่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับรายงานจากคณะกรรมการ
9. ถ้ามีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ให้คณะกรรมการยื่นรายงานใหม่ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศราคาปานกลางของที่ดินใหม่ภายในระยะเวลาและสถานที่ตามกำหนดไว้
10. ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางของที่ดิน มีสิทธิอุทธรณ์การตีราคาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดิน
11. ในกรณีที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ให้ใช้ได้สำหรับปีที่มีประกาศการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่จนถึงปีสุดท้ายของรอบระยะเวลาสี่ปี
12. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ ราคาปานกลางของที่ดินตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ใช้สำหรับปีที่เป็นประเด็นแห่งการอุทธรณ์เป็นต้นไปจนถึงปีสุดท้ายของรอบระยะเวลาสี่ปี และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศราคาปานกลางของที่ดินใหม่ภายในระยะเวลาและสถานที่ตามกำหนดไว้

การลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่

การลดหย่อนเนื้อที่ดิน

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้มีการลดหย่อนที่ดินบางส่วนออกจากจำนวนที่ดินที่ต้องเสียภาษีได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ที่ดินนอกเขตเทศบาล ให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 5 ไร่ แต่จะน้อยกว่า 3 ไร่ไม่ได้ ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดในข้อบัญญัติจังหวัด
2. ที่ดินในเขตเทศบาลตำบลหรือในเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 1 ไร่ แต่จะน้อยกว่า 200 ตารางวาไม่ได้ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในเทศบัญญัติหรือข้อบังคับ
3. ที่ดินในเขตเมืองพัทยา และเขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 100 ตารางวา แต่จะน้อยกว่า 50 ตารางวาไม่ได้ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ

สำหรับที่ดินที่จะลดหย่อนเนื้อที่ดินได้นั้นต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของที่ดิน ต้องใช้ที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง ใช้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตนเอง หรือใช้ประกอบกิจกรรมของตนเองและต้องมีที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลง
2. ถ้าเป็นที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้าง และใช้สิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้า หรือให้เช่าไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่านั้น
3. ในกรณีบุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับการลดหย่อนร่วมกันตามเกณฑ์ข้างต้น
4. การลดหย่อนตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ได้รับการลดหย่อนสำหรับที่ดินที่อยู่ในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งแต่จังหวัดเดียว ถ้าใช้สิทธิหักลดหย่อนในจังหวัดหนึ่งแล้วก็ใช้สิทธิลดหย่อนในจังหวัดอื่นอีกไม่ได้

การอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

เมื่อเจ้าของที่ดินผู้ใดได้รับการแจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินดังกล่าวไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้โดยดำเนินการดังนี้

1. ยื่นอุทธรณ์ต่อเจ้าพนักงานประเมินตามแบบ ภ.บ.ท.12 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน เมื่อเจ้าพนักงานประเมินได้รับอุทธรณ์แล้วให้เสนออุทธรณ์นั้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ม.49) อนึ่งการอุทธรณ์ดังกล่าวไม่เป็นการทะเลาะการเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่กล่าวคือ ผู้อุทธรณ์ก็ยังคงเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามที่เจ้าพนักงานประเมินได้ประเมินไว้ก่อน ถ้าผลการอุทธรณ์ปรากฏเป็นประการใดจึงสามารถมาขอดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยได้เช่นขอรับเงินคืน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล
2. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้อุทธรณ์แล้ว มีอำนาจที่ออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์หรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา (มาตรา 50) ถ้าผู้อุทธรณ์คนใดได้รับหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำดังกล่าวข้างต้น แต่ไม่ยอมปฏิบัติตามหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรณีนี้ผู้ว่าราชการจังหวัดจะยกคำร้องขออุทธรณ์นั้น
3. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังผู้อุทธรณ์และพนักงานประเมินตามแบบ ภ.บ.ท.13
4. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ผู้อุทธรณ์ไม่ยอมปฏิบัติตามหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตามหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำของผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีนี้ผู้อุทธรณ์ไม่มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาล

บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงภาษีบำรุงท้องที่

1. โทษทางแพ่ง คือเจ้าของที่ดินต้องรับผิดชอบเงินเพิ่มนอกจากจำนวนเงินภาษีที่ต้องเสียตามปกติในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่พนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
 - ข. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติมเว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
 - ค. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
 - ง. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่นับให้นำเงินเพิ่มข้อ ก. ข้อ ข. หรือข้อ ค. ดังกล่าวมาแล้วมาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มเติมข้อ ง. ด้วย

2. โฆษทางอาญา ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว หรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโดยจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(2) ผู้ใดจงใจไม่มาหรือไม่ยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(3) ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติกรตามอำนาจหน้าที่ในการสำรวจที่ดิน เพื่อเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ และในการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(4) ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงาน ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ ในการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ และในการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (บทลงโทษนี้ไม่ได้บังคับแก่ผู้อุทธรณ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยมีหลักการในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใด อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ดังนี้

1. ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้างนั้น และ
2. ต้องไม่เข้าข้อยกเว้นตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“โรงเรือน” ตัวอย่างเช่น บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน แพลต หรือ อพาร์ทเมนท์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามมวย สนามม้า คลังสินค้า ฯลฯ

“สิ่งปลูกสร้าง” ตัวอย่างเช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ ซึ่งมีลักษณะก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

“ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี (ระยะเวลา 1 นาที)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแบบ ภ.ร.ด.2 (ระยะเวลา 2 นาที)
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งรายการประเมิน (แบบ ภ.ร.ด.8) ไปให้ผู้รับประเมินทรัพย์สินทราบ (ระยะเวลา 1 นาที)
4. ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) แล้ว ต้องไปชำระภาษีต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน และเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา 1 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
5. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	จำนวน 1 ฉบับ

อัตราภาษี

อัตราภาษีร้อยละสิบสองครึ่งของค่ารายปี (12.5% ของค่ารายปี)

การเก็บภาษี และการบังคับตามกฎหมาย

1. ผู้รับประเมินต้องนำเงินค่าภาษีมาชำระทั้งจำนวนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าค้างชำระภาษี ห้ามผ่อนชำระค่าภาษีหรือแบ่งชำระเป็นงวด
2. แม้ว่าผู้รับประเมินจะยื่นคำร้องต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอให้พิจารณาประเมินใหม่หรือได้นำขึ้นสู่ศาลก็ยังคงต้องนำเงินค่าภาษีมาชำระตามที่กล่าวในข้อ 1
3. การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินเพิ่มจากภาษีที่ค้างชำระดังนี้
 - 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่ม 2.5%
 - 3.2 เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่ม 5%
 - 3.3 เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่ม 7.5%
 - 3.4 เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่ม 10%
 - 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การอุทธรณ์

หากผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง การประเมิน (ภ.ร.ด. 8)

การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินจะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้ โดยวงเงินภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นวงเงินจำนวนตั้งแต่ 9,000 บาท โดยมีเงื่อนไข

- 1) ต้องยื่นแบบภายในกำหนดและผู้เสียภาษีแจ้งความจำนขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการประเมิน
- 2) กำหนดเวลาชำระเป็น 3 งวดๆ ละเท่าๆกัน
งวดที่ 1 ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

- งวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1
งวดที่ 3 ชำระภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2
3) ในกรณีไม่ชำระงวดใดงวดหนึ่งในกำหนดเวลาใน 2) ให้หมดสิทธิ์ที่จะขอฟ่อนชำระภาษี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การชำระภาษีป้าย

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

จากนิยามที่กฎหมายกำหนดข้างต้น แสดงให้เห็นว่า ป้ายจะต้องเป็นป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมาย โดยแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น คือ ประกอบการค้า ประกอบกิจการเพื่อหารายได้ โฆษณาการค้า หรือ โฆษณากิจการอื่นเพื่อหารายได้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

1. ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย
2. กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการสำหรับภาษีป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย
3. ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนผู้ซึ่งเป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายมายื่นแบบแสดงรายการการ (ภ.ป.1) เพื่อเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปี (ระยะเวลา 1 นาที)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อความ (แบบภ.ป.1) (ระยะเวลา 1 นาที)
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งรายการประเมินตามที่กฎหมายกำหนด (แบบ ภ.ป.3)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา 2 นาที)	
4. ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้ว ต้องไปชำระภาษีต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน และ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 1 นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	จำนวน 1 ฉบับ

อัตราภาษีป้าย

การประเมินค่าภาษีป้าย เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ การประเมินถือหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ใน
กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน | ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อห้าร้อยตาราง
เซนติเมตร |
| (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ
และหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น | ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อห้าร้อยตาราง
เซนติเมตร |
| (3) ป้ายดังต่อไปนี้ | ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อห้าร้อยตาราง
เซนติเมตร |
| (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพ
หรือเครื่องหมายใดหรือไม่ | |
| (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด
อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ | |
| (4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขตามมาตรา 14 (3) ให้คิดอัตราตามข้อ (1) (2) และ(3) ข้างต้นแล้วแต่กรณี และให้
เสีย | |
| เฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น | |
| (5) ป้ายตามข้อ (1) (2) และ(3) เมื่อคำนวณตามพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ
200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท | |

การเรียกเงินเพิ่มจากผู้ชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่มายื่นแบบก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้า
2. ยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องทำให้เสียภาษีป้ายต่ำกว่าที่ควรเป็น ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีที่ต้องประเมินเพิ่ม เว้นแต่เจ้าของป้ายมาแก้ไขรายการเองก่อนเจ้าหน้าที่จะแจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีในกำหนดเวลาเสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน แต่ไม่ให้นำเอาเงินเพิ่มตามข้อ 1. และ 2. ชำรงต้นมาคำนวณเงินเพิ่มซ้ำ

การอุทธรณ์

1. ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป. 4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน
2. การอุทธรณ์ ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
3. การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้หยุดการชำระภาษี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

การยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

เมื่อพ้นกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากท้องถิ่นแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายไม่ยอมมาชำระภาษีป้ายที่ค้างชำระนั้น ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (ป้าย) ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ค้างชำระ ทั้งนี้ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด

เงินที่ได้รับจากการขายทอดตลาดทรัพย์สิน (ป้าย) ให้หักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการยึด อายัด หรือการขายทอดตลาด เหลือเท่าใดให้ชำระเป็นค่าภาษีป้าย ถ้ายังมีเหลืออยู่ก็ให้คืนแก่เจ้าของทรัพย์สินนั้น

วิธีการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อให้ได้รับเงินภาษีป้ายที่ค้างชำระ ให้นำวิธีการในประมวลกฎหมายพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ภายหลังที่ได้มีการชำระภาษีป้ายที่ค้างชำระ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในยึด อายัดทรัพย์สินได้ครบถ้วนก่อนการขายทอดตลาดให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ส่งการถอนยึดหรืออายัดนั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103

โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์

1. เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
2. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมหรือส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
3. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถใช้เป็นหลักฐานทางการค้าได้

ความหมายของ “พาณิชย์กิจ”

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 มาตรา 6 ให้ถือกิจการดังต่อไปนี้เป็นพาณิชย์กิจ

- (1) การซื้อ การขาย การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน
- (2) การให้เช่า การให้เช่าซื้อ
- (3) การเป็นนายหน้า หรือตัวแทนค้าต่าง
- (4) การขนส่ง
- (5) การหัตถกรรม การอุตสาหกรรม
- (6) การรับจ้างทำของ
- (7) การให้กู้ยืมเงิน การรับจำนำ การรับจ้างนอง
- (8) การคลังสินค้า
- (9) การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การเครดิตฟองซิเออร์ การประกันภัย
- (10) การรับประกันภัย
- (11) กิจการอื่นซึ่งกำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ได้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์ พ.ศ.2546 เพิ่มเติม โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2545 ได้แก่
 - (11.1) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
 - (11.2) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
 - (11.3) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
 - (11.4) การให้บริการตู้เพลง

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (1) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
- (4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้การกู้ยืม การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือการขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
- (6) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (7) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (9) การบริการทางอินเทอร์เน็ต
- (10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (11) บริการเป็นตลาดกลางในการขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (12) ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (15) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
- (16) การให้บริการตู้เพลง
- (17) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตามข้อ (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบกิจการตามข้อ (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ และพาณิชย์กิจตามข้อ (8)-(11) ถือเป็นกรจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

การจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์มี 3 ประเภท ได้แก่

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม ได้แก่
 - (1) ชื่อหรือที่อยู่ของผู้ประกอบการพาณิชย์
 - (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์
 - (3) ชนิดแห่งพาณิชย์
 - (4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์
 - (5) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (6) ชื่อและที่อยู่ผู้จัดการ
 - (7) ที่ตั้งสำนักงานสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนการค้า
 - (8) ผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนเงินลงทุน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 - (9) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
 - (10) รายการอื่นๆ
3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์
เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกภายใน 30 วัน นับแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 3 นาที)
2. นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนและตรวจเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน (ระยะเวลา 1 นาที)
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 5 นาที)
4. เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 1 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่

1. คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน เอกสารดังนี้ (1) หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	จำนวน 1 ฉบับ
(2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่าเจ้าของบ้านให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าในสัญญา	จำนวน 1 ฉบับ
(3) แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ การขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรายการขายที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ส่งสำเนาใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เช่าหรือจำหน่ายสินค้าดังกล่าว และกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับขอตรวจสอบหลักฐานและแหล่งที่มาของเงินทุน	

จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง

1. คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน เอกสารดังนี้ (1) หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	จำนวน 1 ฉบับ
(2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่าเจ้าของบ้านให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าในสัญญา	จำนวน 1 ฉบับ
(3) แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
7. ใบทะเบียนพาณิชย์	

จดทะเบียนเลิกพาณิชย์

1. คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนหรือกิจการร่วมค้า	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	50 บาท
2. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	20 บาท
3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง	20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

การอนุญาตประกอบกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

งานที่ให้บริการ	1. ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 2. ขออนุญาตประกอบกิจการตลาด 3. ขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร 4. ขออนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ 5. ขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
----------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น 2
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 108
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้กิจกรรมหลายประเภทที่ผู้ที่จะดำเนินการจะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสาธารณสุข กิจการที่จะต้องมี การพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการ หมายถึง กิจการตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กำหนดให้จะต้องได้รับใบอนุญาตหรือต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอหนังสือรับรองการแจ้งก่อนดำเนินการได้แก่

1.กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แบ่งเป็น 13 กลุ่มประเภทกิจการ จำนวนกิจการ 133 กิจการ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 และเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2546 ได้แก่

- 1.1 กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น สุกร เป็ด ไก่ ปลา ฯลฯ
- 1.2 กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ เช่น การฆ่าสัตว์ ฟอกหนัง สะสมหนังสัตว์ เป็นต้น
- 1.3 กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่นผลิตกะปิ พริกแกง น้ำปลา เต้าเจี้ยว หอยดอง ปลาจ๋า ขนมจีน ขนมปัง ลูกชิ้น น้ำหวาน น้ำอัดลม น้ำบริโภค หมักดองผลไม้ ผลิตไอศกรีม ผลิตน้ำแข็ง ห้องเย็น ฯลฯ
- 1.4 กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น ผลิตยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บผ้า สบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ผลิต ไม้ ผสม บรรจุยา ฯลฯ
- 1.5 กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น ผลิตแป้งมัน ยางดิบ สีขาว ยาสูบ ผลิต สะสมปุ๋ย ผลิตไยมะพร้าว ฯลฯ
- 1.6 กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ เช่น ทำอุปกรณ์เครื่องใช้จากโลหะ หล่อ หลอม ถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด การกลึง เชื่อม ตี ตัด โลหะ ชุบโลหะ ฯลฯ
- 1.7 กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล เช่น ต่อประกอบ ปะผุ ฟันสี ซ่อมรถยนต์ ยานยนต์ต่าง ๆ ล้างอัดฉีดยานยนต์ ผลิต ซ่อมแบตเตอรี่ ปะยาง ฯลฯ
- 1.8 กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น เลื่อย ซอย ใส ตัด เจาะไม้ ผลิตรูป ไม้ขีดไฟ กระจาด เผ่าถ่าน ฯลฯ

1.9 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการ เช่น กิจกรรมอาบ อบ นวด โรงแรม หอพัก ห้องเช่า ดนตรี คาราโอเกะ สระว่ายน้ำ น้ำ เสริมสวย แต่งผม ร้านอาหาร สนามกอล์ฟ ฯลฯ

1.10 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งทอ เช่น ทอผ้า ทอเสื่อ ทอพรม เย็บผ้าด้วยเครื่องจักรมากกว่า 5 แรง ย้อมผ้า พิมพ์ผ้า ซัก อบรีด ฯลฯ

1.11 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง เช่น ผลิตภาชนะดินเผา ระเบิด โม่ ปั่นหิน สะสม ผสมซีเมนต์ หินทราย ประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของ ผลิตปูนขาว ดินสอพอง กระจก แก้ว กระจกทราย ฯลฯ

1.12 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี เช่น ผลิต สะสม ขนส่ง น้ำมัน ถ่านหิน พ่นสี ผลิตสี หรือน้ำมัน ผสมสี ผลิตสิ่งของด้วยยาง พลาสติก เซลลูลอยด์ ผลิต บรรจุสารเคมีดับเพลิง ทำดอกไม้เพลิง กาว ฯลฯ

1.13 กิจกรรมอื่นๆตามกฎกระทรวง เช่น โรงพิมพ์ ซ่อมอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ผลิตเทียนไข แบบพิมพ์ โกดังสินค้า ร้านค้าของเก่า และตามประกาศกระทรวงฯ

2. กิจกรรมตลาด เช่น ตลาดสด ตลาดนัด ที่จำหน่ายของสด อาหารพร้อมปรุง อาหารรับประทาน หรือสินค้าประเภทอื่นๆรวมอยู่ด้วย

3. กิจกรรมสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร เช่น ร้านอาหาร , ร้านแผงลอยจำหน่ายอาหาร , ร้านก๋วยเตี๋ยว , ร้านของชำ , มินิมาร์ท , ซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นต้น

4. กิจกรรมจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ เช่น จำหน่ายของใช้ ของบริโภค หรือจำหน่ายสินค้าใดๆในที่หรือทางสาธารณะต้องขออนุญาต เป็นต้น

5. กิจกรรมรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย เช่น บริการรับดูดส้วม , สถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล มูลฝอย เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 30 นาที)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้ จพง.สาธารณสุข ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา 3 วัน)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. แจ้งผลผู้ประกอบการทราบและให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 วัน 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ,กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร , หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล เป็นต้น	จำนวน 1 ฉบับ
4. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	จำนวน 1 ฉบับ
6. เอกสารแนบอื่น (ถ้ามี) เช่น แผนผังโรงงาน แผนผังจัดตั้งตลาด เป็นต้น	จำนวน 1 ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

1. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน 100 – 10,000 บาท แบ่งตามประเภทกิจการค้า 133 กิจการ เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และ พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

2. กิจการตลาด

- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 2,000 บาท

3. กิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

3.1 พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน 10 ตร.ม.	100 บาท * หนังสือรับรองการแจ้ง
3.2 พื้นที่ประกอบกิจการ 10 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 25 ตร.ม.	300 บาท *
3.3 พื้นที่ประกอบกิจการ 25 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 50 ตร.ม.	500 บาท *
3.4 พื้นที่ประกอบกิจการ 50 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 100 ตร.ม.	800 บาท *
3.5 พื้นที่ประกอบกิจการ 100 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 200 ตร.ม.	1,000 บาท *
3.6 พื้นที่ประกอบกิจการ 200 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 300 ตร.ม.	1,000 บาท ** ใบอนุญาต
3.7 พื้นที่ประกอบกิจการ 300 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 400 ตร.ม.	1,500 บาท **
3.8 พื้นที่ประกอบกิจการ 400 ตร.ม. ขึ้นไป	3,000 บาท **

4. กิจการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ

4.1 จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ	500 บาท
4.2 จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย	50 บาท

5. กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

5.1 รับทำการเก็บขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	3,000 บาท
5.2 รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	3,000 บาท

การขออนุญาตรายใหม่ / การต่ออายุใบอนุญาตรายเก่า และการบังคับตามกฎหมาย

1. ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาตพร้อมหลักฐาน **รายใหม่** ก่อนดำเนินกิจการ **รายเก่า**ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตเดิมหมดอายุ
2. ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
3. ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี
4. ผู้ประกอบการต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไข กฎหมายที่กำหนดไว้
5. หากไม่ยื่นชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่จะบอกเลิกกิจการก่อนถึงกำหนด

การอุทธรณ์

หากผู้ประกอบการเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่พอใจคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันได้รับคำสั่ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 108 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขออนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

- ขอรับใบอนุญาตรายใหม่ ขอต้อใบอนุญาต ขอหนังสือรับรองการแจ้ง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล (นาย/นาง/น.ส./บริษัท ฯ)อายุ..... ปี
สัญชาติอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนนแขวง/ตำบล
..... เขต/อำเภอจังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ ขอยื่นคำขอ
อนุญาตประกอบกิจการ

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภทขาย..... ชื่อร้าน
..... โดยมีพื้นที่ประกอบการ กว้าง.....ยาว.....รวม..... ตารางเมตร ที่ตั้งร้าน
ณ บ้านเลขที่ซอย/ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล เจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
(พื้นที่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร ขอหนังสือรับรองการแจ้ง)

จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร(ของชำ) ประเภท ชื่อร้าน
..... โดยมีพื้นที่ประกอบการ กว้าง.....ยาว.....รวม..... ตารางเมตร ที่ตั้งร้าน
ณ บ้านเลขที่ซอย/ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล เจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
(พื้นที่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร ขอหนังสือรับรองการแจ้ง)

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทลำดับที่.....สถาน
ประกอบการชื่อว่า.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด..... แรงม้า ที่ตั้ง ณ บ้านเลขที่ซอย/ถนน
.....หมู่ที่..... ตำบล เจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด)

กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....
ณ บริเวณ โดยวิธีการ(จัดวางกับที่ / เร่ขาย)

กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

() เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่

() เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่

() เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่

() เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่

ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

1) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) อื่นๆ ระบุ.....

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน , ใบอนุญาตว่า

ด้วยกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น ถ้ามี) คือ

- 3.1
- 3.2
- 4) ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ).....
- 5)
- 6)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้

.....
.....

() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
- เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

ภารกิจการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภคได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ การให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในการใช้น้ำอุปโภค บริโภค สามารถมายื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนขอรับคำร้องและเขียนคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา 5 นาที)
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา 5 นาที)
4. กรณีรถบรรทุกน้ำว่างจะดำเนินการจัดส่งได้ทันที
(ระยะเวลา 1 นาที)
หมายเหตุ กรณีรถบรรทุกน้ำไม่ว่าง จะพิจารณาจัดส่งตามลำดับให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 102 โทรสาร : 032-313726	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และปฏิบัติตามประกาศของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก จึงได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หักขึ้น เพื่อรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ และได้แต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อให้บริการประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องต่าง ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	งานธุรการ (สำนักปลัด)
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอตามขั้นตอนและบรรเทาความเดือดร้อน	
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (แจ้งด้วยวาจา หรือออกเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. ภาพถ่าย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานขออนุญาตก่อสร้าง กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : ๐๓๒-๓๑๓๓๕๔ ต่อ ๑๐๕
โทรสาร : ๐๓๒-๓๑๓๗๒๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์)
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (ไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การขออนุญาตก่อสร้าง

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กิจกรรมที่ให้บริการ

๑. การยื่นคำขอเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตต่างๆ เกี่ยวกับอาคาร
๒. การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กับลรถและทางเข้าออกของรถ หรือเพื่อการอื่น
๓. การขอรับใบรับรองก่อสร้างอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๔. การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง
๕. คำขอโอนใบอนุญาตฯ ตามแบบ ข. ๘
๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๗. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
๘. การอนุญาตดัดแปลงอาคาร
๙. การขออนุญาต ขุดดิน-ถมดิน
๑๐. รับเรื่องราวร้องทุกข์

1. การยื่นคำขอเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตต่างๆ เกี่ยวกับอาคาร

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอน
๒. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๓. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตตามแบบ ข.๑ ข. ๒ ข. ๓ หรือ ข.๔ แล้วแต่กรณี
๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๓. รายการคำนวณชุดหนึ่ง (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟ เป็นส่วนใหญ่)
๔. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่เป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๖. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารพร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค. ๑ เลขที่..... จำนวน ๒ ฉบับ
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
๑๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๑๒. ผู้ขออนุญาตตัดแปลงอาคารหรือใช้ที่จอดรถที่ถล่มและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น และขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติมใช้ประกอบคำขอ คือ
 - สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร
 - หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองเป็นผู้ขออนุญาต)

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียม การตรวจแบบแปลนก่อสร้างอาคารหรือตัดแปลงอาคารสำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการตัดแปลง

๑. อาคารสูงซึ่งไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ให้คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น/สูง เกิน ๑๒ เมตรแต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตรให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตรให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถให้คิดตามที่ของที่จอดรถที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถรวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้ายให้คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดตารางเมตรละ ๔ บาท

๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคารเคลื่อนย้าย อาคาร ตัดแปลง หรือ ใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถหรือเพื่อการอื่น

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอต่อใบอนุญาตฯ ตามแบบ ข.๕
๒. เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร (กรณีและผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับอนุญาต)
๓. เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร (กรณีและผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้เป็นผู้ขอต่อใบอนุญาต ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)
๔. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีและผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่อ ใบอนุญาต ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ขอให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๖. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

๗. ใบอนุญาตฯ
๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
๑๐. เอกสารอื่น ๆ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ วัน / ราย

ค่าธรรมเนียม -

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ผนังละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ผนังละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ผนังละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ผนังละ ๑๐ บาท

๓. การขอรับใบรับรองก่อสร้างอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

- คำขอรับใบรับรองฯ ตามแบบ ข.๘
- สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร
- หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้อนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- สำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานว่าได้ควบคุมการอาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / ราย

ค่าธรรมเนียม ใบรับรองฯ ฉบับ
ละ ๑๐ บาท

๔. การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองตามแบบ ข.๗
- ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ให้นำใบแจ้งความใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหายของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตใบรับรองนั้นสูญหายมาด้วย

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ นาที

ค่าธรรมเนียม -

- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองฉบับละ ๕ บาท

๕. คำขอโอนใบอนุญาตฯ ตามแบบ ข.๘

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ใบอนุญาตฯ
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

ค่าธรรมเนียม -

- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองฉบับละ ๕ บาท

๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ ๒๕ วัน / ราย
(กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้าง
อาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง
หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
นั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน /
ราย)

๗. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔)
๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒๕ วัน/ราย

๘. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง

(แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพ
สาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ
ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง

๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความ
มั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒๕ วัน / ราย

**(เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้าง
อาคารเพิ่มเติม เฉพาะเอกสาร ๘ และ
๙)**

ค่าธรรมเนียม -

๙. การอนุญาตขุดดิน / ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน พร้อมเอกสาร

๒. นายช่างตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจแบบพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินรับรองสำเนาทุกหน้า
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๖. วิธีการขุดดินและถมดิน
๗. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๘. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๙. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๙. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๕ วัน / ราย

๑๐. รับเรื่องราวร้องทุกข์

ยื่นด้วยตนเองหรือจดหมาย หนังสือร้องเรียนของประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

พิจารณาและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๗ วัน

คู่มือสำหรับประชาชน

รับแจ้งเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุรำคาญ ที่กระทบต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 108
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ได้กำหนดลักษณะต่างๆที่ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ ได้แก่

1. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูลเถ้า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของมีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละอองสารเป็นพิษ หรือเป็นสิ่งที่น่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรคหรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรือเป็นอันตราย
2. การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือโดยวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
3. อาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียง จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งครอบคลุมอาคารที่พักอาศัย โรงงานและสถานประกอบการทุกประเภท
4. การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือนหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งหมายถึงกิจกรรมทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นการกระทำของบุคคล/กลุ่มบุคคล/หน่วยงาน/สถานประกอบการหรือโรงงานก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 30 นาที)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้ จพง.สาธารณสุข ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการแก้ไข (ระยะเวลา 1 วัน)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการแก้ไขให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา 1 วัน)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. ติดตามผลการแก้ไข หรือกรณีออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญ ไม่น้อยกว่า 7 วัน (ระยะเวลา 7 วันขึ้นไปตามคำสั่ง)	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 9 วัน 30 นาที

- หากสามารถระงับเหตุรำคาญได้ทันที ใช้ระยะเวลา ทั้งสิ้น 2 วัน 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.แบบคำร้อง (ผู้ร้องเรียน กรอกแบบคำร้องที่ อบต.เจดีย์หัก	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ร้อง	จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น	จำนวน 1 ชุด

อัตราค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้อง

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด

การอุทธรณ์

หากเห็นว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม ล่าช้า สามารถร้องเรียน ผ่านศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอเมืองราชบุรี ที่ตั้ง ที่ว่าการอำเภอเมืองราชบุรี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วน
สาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 108 หรือ เว็บไซต์
<http://www.chedihak.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้อง

เขียนที่

เรื่อง เหตุรำคาญ (กลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่นละออง เขม่า เถ้า ฯลฯ)

.....

เรียน นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า.....อายุ ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอยถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด..... โทรศัพท์

เรื่อง / สถานที่ / ผลกระทบที่ได้รับ

.....

.....

มีความประสงค์

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่งการเจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานธุรการ (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 102
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร สามารถค้นคว้า ตรวจสอบการดำเนินการงานได้อย่างโปร่งใส มีโอกาสในการรับข้อมูล สามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้อย่างถูกต้องกับความเป็นจริง ประกอบกับมาตรา ๕๘ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้ส่วนเสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก จึงจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำหน่วยงานขึ้น เพื่อให้การบริการ การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการรับรองสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชน หรือผู้ขอข้อมูลยื่นคำร้องที่สำนักปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสารที่ผู้ยื่นร้องขอ
5. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าถ่ายเอกสาร เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีประชาชนทั่วไป)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ (สำนักปลัด)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน ๑	บาท
2. ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐	บาท
3. ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน ๒	บาท
4. ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน ๓	บาท
5. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน ๘	บาท
6. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน ๑๕	บาท
๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน ๓๐	บาท

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวของราชการ
ได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

งานที่ให้บริการ การให้บริการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด ชั้น 1(ตึกใหม่)
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

การจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ จะโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีความประสงค์รับเบี้ยยังชีพผ่านบัญชีธนาคาร โดยจะโอนเข้าบัญชีภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

สำหรับผู้ป่วยเอดส์ จะต้องรับเป็นเงินสด ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โดยนำหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับเงินภายในวันที่ 10 ของเดือน

คู่มือสำหรับประชาชน งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

งานที่ให้บริการ

1. การขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. การขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
3. การขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด ชั้น 1(ตึกใหม่)
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
รับขึ้นทะเบียนเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ในวันและเวลาราชการ
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. สัญชาติไทย
2. มีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิด วันที่ 1 มกราคม 2497
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่ตำบลเจดีย์หัก
4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล

อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- | | | | |
|-------------------------------------|-------|---|-----|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์) | จำนวน | 1 | ชุด |

การยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุ

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1ชุด การรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง) ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60 - 69 ปี จะได้รับ 600 บาท

อายุ 70 - 79 ปี จะได้รับ 700 บาท

อายุ 80 - 89 ปี จะได้รับ 800 บาท

อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต. ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุตนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นคือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาลหรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต. แห่งใหม่ ภายใน 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป(เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ให้พิมพ์ลายมือแทน)

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

รับขึ้นทะเบียนเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ในวันและเวลาราชการ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่ตำบลเจดีย์หัก
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์

หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- | | | | |
|-------------------------------|-------|---|-----|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาสมุดบัญชี (ออมทรัพย์) | จำนวน | 1 | ชุด |

การยื่นเอกสารแทนผู้พิการ

- | | | | |
|-----------------------------|-------|---|-----|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน | 1 | ชุด |

การรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป(ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 800 บาท

หมายเหตุ เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้พิการที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน

การขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์หรือหรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วย ๆ

1. มีชื่ออยู่ในท้องที่ตำบลเจดีย์หัก
2. มีใบรับรองแพทย์

เอกสารที่ใช้

- | | | | |
|-------------------------------|-------|---|-----|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาสมุดบัญชี (ออมทรัพย์) | จำนวน | 1 | ชุด |

การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้และจะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ

500 บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
งานธุรการ (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานธุรการ (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 102
โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์จากองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน องค์กรที่อยู่ในพื้นที่ หรือหน่วยงานราชการนอกพื้นที่เป็นหลัก แต่การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว ถ้ามีการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในกรณีที่วัสดุได้รับความชำรุดเสียหายให้กับทางราชการ

หน่วยงานราชการหรือองค์กรในพื้นที่ตำบลเจดีย์หัก ที่ต้องการขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ สามารถมายื่นคำร้องในการขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ โดยผ่านเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปลัด อบต. ลงความเห็น
4. นายก อบต.หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ
5. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ (สำนักปลัด)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 40 นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

โทรศัพท์ : 032-313354 ต่อ 103

โทรสาร : 032-313726

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการ การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัยได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา 67) 4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา 16) (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนต้องการขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย สามารถยื่นคำร้องการขอรับการสนับสนุนได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนผู้ประสบภัยแจ้งการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่โดยตรงหรือผ่านผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต. ผช.ผู้ใหญ่บ้าน)

2. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบเหตุสาธารณภัยเบื้องต้น “ทันที”

3. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รายงานเหตุสาธารณภัยต่อปลัดและนายก อบต.เจดีย์หัก เพื่อพิจารณาการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น

4. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยกเว้น กรณีฉุกเฉินต่อชีวิตให้ดำเนินการ “ทันที”

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 40 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก โทรศัพท์ : 032-313354 หรือ เว็บไซต์ <http://www.chedihak.go.th>

