

## สารบัญ

งานบริการ	หน้า
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑
การรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์	๒
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ	๔
การรับยืนยันสิทธิเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๘
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๙
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๓
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๘
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒๑
การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๒๒
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๒๔
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๖
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ	๒๘
การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ	๓๐
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๓๒

## การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

งานให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๔-๗๕๐๕ - ๖

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายรองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A๔ ฉบับละ ๑ บาท ค่า

รับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ฉบับละ ๕ บาท

### กฎหมายเกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๔-๗๕๐๕ - ๖

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนหรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการที่ได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสามารถยื่นหนังสือได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

๑. ส่งไปรษณีย์ จำหน้าซองถึง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง  
ที่อยู่ เลขที่ ๑๗๐/๗ หมู่ที่ ๔ ตำบลแก่ง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
๒. ติดต่อโดยตรงด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง
๓. เบอร์ติดต่อทางโทรศัพท์และส่งโทรสาร หมายเลข ๐-๓๘๖๔-๗๕๐๕-๖
๔. ติดต่อทางเว็บไซต์ [www.klaeng.go.th](http://www.klaeng.go.th)
๕. ติดต่อทาง Facebook Fanpage ชื่อ อบต.แก่ง อำเภอเมืองระยอง
๖. แสดงความคิดเห็นผ่านทางผู้รับข้อคิดเห็น/ร้องเรียนร้องทุกข์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง และหมู่บ้านชุมชน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.กระบวนการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ๑.๒ ทางโทรศัพท์/โทรสาร ๑.๓ ผู้แสดงความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ๑.๔ เว็บไซต์/Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ๑.๕ ส่งไปรษณีย์ ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๕ - ๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วันหลังได้รับหนังสือ ๑ - ๒ วัน
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๑ - ๒ วัน
๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ - ๒ วัน
๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	๒ - ๓ วัน
๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	๒ - ๓ วัน
๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	๑ - ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่/เหตุร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายเกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ ก.ก.ถ. เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะของ อบจ. เทศบาล และ อบต.

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ

งานที่รับบริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.แกลง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นช่วงพักกลางวัน

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗ - ๕๐๕ ต่อ ๑๑ / ๐๓๘ - ๖๔๗ - ๕๐๖

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นขอ

คนพิการที่มีความประสงค์ขอรับเบี้ยความพิการ ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือย้ายทะเบียนบ้านมาใหม่และมีบัตรผู้พิการ ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐตามบัญชีรายชื่อที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง ตามทะเบียนบ้าน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน	๒ นาที/ราย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๓ นาที/ราย
๓. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) / จัดทำประกาศรายชื่อ	๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารที่ต้องใช้

- |  |       |   |     |
|--|-------|---|-----|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ  | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร)   | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง   | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี)  | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน<br>(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย) |       |   |     |

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

## การรับยืนยันสิทธิเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่รับบริการ การรับยืนยันสิทธิเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นช่วงพักกลางวัน

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗ - ๕๐๕ ต่อ ๑๑ / ๐๓๘ - ๖๔๗ - ๕๐๖

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นขอ

บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หากไม่สามารถแจ้งความประสงค์การรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองได้ สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพแทนได้ สำหรับในกรณีที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ จะต้องมาขึ้นทะเบียน ภายในปีงบประมาณ คือ เดือนตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึง กันยายน ปีถัดไป หรือได้ย้ายออกจากพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง ให้รีบไปยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่หรือกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาข้างต้น เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้รับการยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ยื่นคำขอยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐาน	๒ นาที/ราย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๓ นาที/ราย
๓. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) / จัดทำประกาศรายชื่อ	๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี) จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่รับบริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นช่วงพักกลางวัน

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗ - ๕๐๕ ต่อ ๑๑ / ๐๓๘ - ๖๔๗ - ๕๐๖

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ **ต้องมีใบรับรองแพทย์**โดยทำการวินิจฉัยแล้วว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ และมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ได้ ที่สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแกลงทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเงินสงเคราะห์ในเดือนถัดไป

กรณีผู้ป่วยเอดส์ ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เท่านั้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ยื่นเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๒ นาที/ราย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๓ นาที/ราย
๓. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) /จัดทำประกาศรายชื่อ	๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี) จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ระบุว่าป่วยเป็น โรคเอดส์ / AIDs เท่านั้น)
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง  
๒. วิทยุสื่อสาร  
๓. สายตรงงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย/ดับเพลิง โทร ๐-๓๘๖๔-๗๗๐๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)	๕ นาที
๒. รายงานผู้บังคับบัญชา(ให้ความช่วยเหลือทันที)	๕ นาที
๓. ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง	๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายเกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด

## การจดทะเบียนพาณิชย์

งานให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด อบต.

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๔-๗๕๐๕-๖

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรมหัตถกรรมพาณิชย์กรรมบริการหรือกิจการอย่างอื่นเป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการ ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านแสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
๔. แผนแสดงตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานสำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกรูป วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะเกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งมา ของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
  - ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
  ๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ทุนตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนระบுவัตถุประสงค์ตามขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบ กิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านแสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ขอเลขบ้านหรือสำเนา สัญญาเช่า

โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนแสดงตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานสำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลง

ผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ

ดิจิทัลเฉพาะเกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า

ดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งมาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

### ค่าธรรมเนียม 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

### กฎหมายเกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ.๒๕๔๖
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๑๐
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และ นายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๙
- คำสั่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ ๑๓๒/๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	๑. รับชำระภาษี ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ๒. ออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ ๓. รับชำระผ่านทางบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เลขที่บัญชี ๒๒๓-๐-๐๙๓๒๐-๗
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐๓๘-๖๔๗๕๐๕ ต่อ ๑๒ / ๐๘-๐๓๒๔-๑๘๐๕
ID Line	๐๘-๐๓๒๔-๑๘๐๕ (จัดเก็บ@แก่ง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลที่จะปฏิรูปโครงสร้างระบบภาษีทรัพย์สินของประเทศไทย ให้มีความทันสมัยและเป็นสากลเช่นเดียวกับนานาประเทศ และแก้ไขปัญหาโครงสร้างภาษีแบบเดิม โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งการจัดเก็บภาษีดังกล่าว จะต้องใช้ข้อมูลรูปแบบที่ดินและข้อมูลเอกสารสิทธิที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากกรมที่ดิน และใช้บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากกรมธนารักษ์ ซึ่งกำหนดให้เริ่มดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งจึงเริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการตามประกาศขยายการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

- กำหนดการแจ้งแบบบัญชีแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- กำหนดประกาศราคาประเมินและอัตราภาษีที่จัดเก็บ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
- กำหนดการแจ้งประเมินภาษี ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘
- กำหนดการชำระภาษี ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

### ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

๑. **ที่ดิน** หมายถึง พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย (ยกเว้นแม่น้ำและทะเล)

๒. **สิ่งปลูกสร้าง** หมายถึง โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัย หรือใช้สอยได้หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม รวมถึงแพที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้หรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์

๓. **ห้องชุด** หมายถึง ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่** บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ หมายความว่ารวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี

ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ได้แก่ ราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินตามที่คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดขึ้น และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ และเป็นบัญชีที่ได้รับจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งในปัจจุบันใช้บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์รอบบัญชี พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

### การประเมินภาษี

๑. **ฐานภาษี ได้แก่** มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินตามที่คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

#### หลักเกณฑ์การคำนวณมูลค่างานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๑) **ที่ดิน ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ**

จำนวนเนื้อที่ดินแปลงนั้น ๆ x ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (บาทต่อตารางวา)

หากเป็นที่ดินหลายแปลงมีอาณาเขตติดต่อกันและเจ้าของเดียวกัน ให้คำนวณมูลค่าที่ดินทั้งหมดรวมกันเป็นฐานภาษี

๒) **สิ่งปลูกสร้าง ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ**

จำนวนพื้นที่ใช้สอยของสิ่งปลูกสร้างทั้งหมด x (ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่อตารางเมตร - ค่าเสื่อมราคา)

๓) **ห้องชุด ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ (ไม่หักค่าเสื่อมราคา)**

จำนวนพื้นที่รวมของทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร) x ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (บาทต่อตารางเมตร)

๒. **การยกเว้นมูลค่าของฐานภาษี** เมื่อคำนวณมูลค่างานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วให้ตรวจสอบว่ามีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารชุดที่เข้าข่ายได้รับยกเว้นมูลค่างานภาษีหรือไม่ แล้วแต่กรณี ดังนี้

ประเภทการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	บุคคลธรรมดา (รายเดี่ยว/หลายราย)	นิติบุคคล
ประกอบเกษตรกรรม (รวมถึงการให้ผู้อื่นเช่าเพื่อประกอบเกษตรกรรมด้วย)	- เป็นเจ้าของได้รับยกเว้นมูลค่างานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	ไม่ยกเว้น
เป็นที่อยู่อาศัยหรือใช้เป็นที่อยู่อาศัยร่วมกัน และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ณ วันที่ ๑ มกราคมของปีภาษีนั้น	- เป็นเจ้าของได้รับยกเว้นมูลค่างานภาษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน แต่เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างได้รับยกเว้นมูลค่างานภาษีไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่ยกเว้น

ประเภทการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	บุคคลธรรมดา (รายเดี่ยว/หลายราย)	นิติบุคคล
อื่น ๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

### การคำนวณภาษี

นำฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) ที่คำนวณได้หักมูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) คูณอัตราภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์

### อัตราภาษี

อัตราภาษีที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีภาษี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	
๑. เกษตรกรรม	ไม่เกิน ๗๕	๐.๐๑	
	เกิน ๗๕ แต่ไม่เกิน ๑๐๐	๐.๐๓	
	เกิน ๑๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐	๐.๐๕	
	เกิน ๕๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	๐.๐๗	
	เกิน ๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑๐	
๒. ที่อยู่อาศัย	ก. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ณ วันที่ ๑ มกราคมของปีภาษีนั้น	ไม่เกิน ๒๕	๐.๐๓
		เกิน ๒๕ แต่ไม่เกิน ๕๐	๐.๐๕
		เกิน ๕๐ ขึ้นไป	๐.๑๐
	ข. สิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ณ วันที่ ๑ มกราคมของปีภาษีนั้น	ไม่เกิน ๔๐	๐.๐๒
		เกิน ๔๐ แต่ไม่เกิน ๖๕	๐.๐๓
		เกิน ๖๕ แต่ไม่เกิน ๙๐	๐.๐๕
		เกิน ๙๐ ขึ้นไป	๐.๑๐
	ค. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยกรณีอื่นนอกจาก ก. และ ข.	ไม่เกิน ๕๐	๐.๐๒
		เกิน ๕๐ แต่ไม่เกิน ๗๕	๐.๐๓
		เกิน ๗๕ แต่ไม่เกิน ๑๐๐	๐.๐๕
		เกิน ๑๐๐ ขึ้นไป	๐.๑๐
	๓. อื่น ๆ (นอกเหนือจาก ๑. และ ๒.)	ไม่เกิน ๕๐	๐.๓๐
เกิน ๕๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐		๐.๔๐	
๔. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ	เกิน ๒๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	๐.๕๐	
	เกิน ๑,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐	๐.๖๐	
	เกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗๐	
	เกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗๐	

กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ๓ ปีติดต่อกัน ในปี  
๔ ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๐.๓ จากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีเป็น  
ประเภททิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพเป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน ในปี ๔ จึงจะปรับขึ้นอีก  
ร้อยละ ๐.๓

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การตรวจสอบเอกสาร	องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง แฉ่งแบบบัญชีแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ และเจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) ภายใน ๖๐ วัน	๓๐ วัน	งานพัฒนารายได้	ภายในเดือนมกราคม ๖๘
๒. การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สิน หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) พร้อมรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	๗ วัน	งานพัฒนารายได้	ภายในเดือนเมษายน ๖๘
๓. การชำระภาษี	รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ ๑. โฉนดที่ดินหรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ๓. ทะเบียนบ้าน ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) ๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี) <u>การผ่อนชำระ มีสิทธิผ่อนชำระได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่อนชำระได้ ๓ งวด ๆ ละเท่ากัน</u> งวดที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน งวดที่ ๒ ภายในเดือน พฤษภาคม งวดที่ ๓ ภายในเดือน มิถุนายน หากไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ	๑๕ นาที	งานพัฒนารายได้	ภายในเดือนมิถุนายน ๖๘

**ช่องทางการร้องเรียน/การยื่นอุทธรณ์**

- ช่องทางการร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗๕๐๕, เว็บไซต์ [www.klaeng.go.th](http://www.klaeng.go.th)

- การยื่นอุทธรณ์ ยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ภายใน ๓๐ วัน

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

## การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	๑. รับชำระภาษี ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกลง ๒. ออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ ๓. รับชำระผ่านทางบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง เลขที่บัญชี ๒๒๓๐-๐๙๓๒๐-๗
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐๓๘-๖๔๗๕๐๕ ต่อ ๑๒ / ๐๘-๐๓๒๔-๑๘๐๕
ID Line	๐๘-๐๓๒๔-๑๘๐๕ (จัดเก็บ@แกลง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีป้าย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง จึงมีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงอยู่ในเขตพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง เป็นป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมิน ภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน)
๖. กรณีที่เจ้าของป้าย ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาด และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่า มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณา แล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### การคำนวณ

$$๑) \text{ ค่าภาษีป้าย} = \frac{\text{จำนวนพื้นที่ป้าย (ตารางเซนติเมตร)} \times \text{อัตราภาษี (ตามประเภทป้าย)}}{๕๐๐}$$

๒) อัตราภาษี

๕๐๐

ประเภทป้าย	ลักษณะป้าย	อัตรา : ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน	ก. ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้	๑๐ บาท
	ข. ป้ายนอกจาก ก. (ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้)	๕ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น	ก. ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้	๕๒ บาท
	ข. ป้ายนอกจาก ก. (ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้)	๒๖ บาท
๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีภาษาไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	ก. ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้	๕๒ บาท
	ข. ป้ายนอกจาก ก. (ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้)	๕๐ บาท

#### ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษีป้าย

- ๑) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณาโรงมหรสพ
- ๒) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า
- ๓) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ๔) ป้ายที่แสดงไว้ที่คน หรือสัตว์
- ๕) ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่สาธารณะ เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินกำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๖) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- ๘) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๙) ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๑๐) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๑๑) ป้ายวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๑๒) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๑๓) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การรับยื่นแบบ/ ลงรับ/คำนวณภาษี/ แจ้งประเมินภาษี	องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง รัยยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๓) และออก หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๑)	๕ นาที/ราย	งานพัฒนารายได้	ภายในเดือน มีนาคม ๖๘
๒. การชำระภาษี/ ออกใบเสร็จรับเงิน	รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออก ให้โดยหน่วยงานของรัฐ ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน) ๔. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี) การผ่อนชำระ มีสิทธิผ่อนชำระได้ เงินภาษี ขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่อนชำระ ได้ ๓ งวด ๆ ละเท่ากัน งวดที่ ๑ ภายในเดือน มีนาคม งวดที่ ๒ ภายในเดือน เมษายน งวดที่ ๓ ภายในเดือน พฤษภาคม	๕ นาที/ราย	งานพัฒนารายได้	

### ช่องทางการร้องเรียน/การยื่นอุทธรณ์

- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗๕๐๕, เว็บไซต์ [www.klaeng.go.th](http://www.klaeng.go.th)

- การยื่นอุทธรณ์ ยื่นหนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

## การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗-๕๐๖ ต่อ ๑๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้จอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบกิจการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕-๑๐ นาที
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๓.ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน
๔.ออกหนังสือรับรอง	๑ วัน
๕.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ให้รับรอง (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่นๆ	จำนวน	๑	ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗-๕๐๖ ต่อ ๑๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบล และผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓.๐๐ เมตร หรือพื้นที่หากบ่อเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จำทำการถมดินโดยมีความสูงขอเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.ผู้ขอยื่นใบแจ้ง (ขทด.๑) /พร้อมหลักฐาน	๕-๑๐ นาที
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่	๑ วัน
๓.ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๑ วัน
๔.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน
๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)	๕ นาที

### รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบ

- |   |       |   |      |
|---|-------|---|------|
| ๑. แบบ ขทด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน)   | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง)   | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง)   | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์(สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่นๆ)                                 | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน   | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๖. แบบแปลนรายการประกอบ และรายการคำนวณ   | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๗. หนังสือรับรองการออกแบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน                                  | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                                | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน |       |   |      |
| ๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)                          |       |   |      |
| - สำเนาบัตรประชาชน  | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| - และสำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๑๑. หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)                     |       |   |      |

- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของผู้ควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
  - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

#### อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท
๓. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ ๕ บาท

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

## การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๔๗-๕๐๖ ต่อ ๑๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑)	๕-๑๐ นาที
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ
๓.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่	๑ วันทำการ
๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน	๑ วันทำการ
๕.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ
๖.ชำระค่าธรรมเนียม (ห้องคลัง)	๕ นาที

### รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)	จำนวน	๑	ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา			
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล			
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ฉบับ
แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน	จำนวน	๑	ชุด
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	จำนวน	๑	ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น			
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินข้างเคียง)			
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ

-	สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขตที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
-	สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขตที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
๗.	กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง			
-	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน	๑	ฉบับ
๘.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)	จำนวน	๑	ฉบับ
๙.	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๐.	รายการคำนวณโครงสร้าง	จำนวน	๑	ชุด
๑๑.	หนังสือรับผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมาย) (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมาย)	จำนวน	๑	ชุด
๑๒.	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๓.	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๕	ชุด

#### อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

๑.	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.	ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕.	ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

#### อัตราค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑.	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.	ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕.	ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

#### อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑.	อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒.	อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓.	อาคารเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔.	อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีการรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัม/ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕.	ที่จอดรถ ที่กัณฑ์และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖.	ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗.	ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

## ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๔๗- ๕๑๕ ต่อ ๑๔

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่ดินประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบกิจการนั้น จะต้องมีสภาพที่ตั้งตามเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุข ประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชน หรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร	๑๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบกิจการ	ภายใน ๗ วัน
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต	๑ วัน
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)	๑๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๙

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง  
 ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น  
 โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๔๗ - ๕๐๕ ต่อ ๑๔

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ หรือใช้สัญจรได้ มาตรา๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไปห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๑๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑๐ นาที
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน
๔. ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)	๑๐ นาที
๕. ออกใบอนุญาต	๑ วัน

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๑ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อยุติ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เรื่อง การจัดจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเรื่องการจัดจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๕

## การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

**งานที่ให้บริการ** การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการใช้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐๓๘ - ๖๔๗ - ๕๐๕ ต่อ ๑๔

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่าอาคารสถานที่หรือบริเวณใดๆที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๑๐ นาที
๒ เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	ภายใน ๗ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ 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. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมัติ องค์กรบริหารส่วนตำบลแกลง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ  
สถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๕

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๔๗ - ๕๐๕ ต่อ ๑๔

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่าสถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์เนื้อสัตว์ผักผลไม้หรืออาคารอันมีสภาพเป็นของสดประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตามและหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท ดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๖ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯพร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	ภายใน ๗ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๑ วัน
๕. รับใบอนุญาตฯ	๕ นาที

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนผังสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๘

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม