



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยลาน

เรื่อง คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนดขั้นตอนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา ทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลห้วยลาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนดังนี้

๑. การขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. การรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓. การขึ้นทะเบียนความพิการ
๔. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
๕. การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง
๖. การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก
๗. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๑๐. การจัดเก็บภาษีบำรุงโรงเรียนและที่ดิน
๑๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์
๑๓. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)
๑๔. การรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ
๑๖. การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน
๑๗. การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร /รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย
๑๘. การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๑๙. การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่อใบอนุญาตฯ

จึงแจ้งประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘


(นายสนั่น ไชยเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยลาน

ว่าที่ ร.ท. 
(ทนายชัย เรือนกุล)
หัวหน้าสำนักปลัด

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๖ - ๔๕๖๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลห้วยลาน สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.huaylanlocal.com
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกช่องทาง (ระยะเวลา ๕ นาที) ดังนี้	๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๑.๒ ผู้แสดงความคิดเห็น	๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลห้วยลาน	
๑.๔ เวทีประชาคม	๑.๕ แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญา (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๔ วัน)	๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ระยะเวลาในเวลา ๑๕ วันหลังจากรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๖ - ๔๕๖๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิรู้" ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เทศบาลตำบลห้วยลาน มีศูนย์ข่าวสารให้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยลาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๕. รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๖. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)		

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ค่าธรรมเนียม

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ บาท

จำนวน ๕ บาท

วันที่ สำนักเอกสาร A ๔

วันที่ สำนักเอกสาร B ๔

วันที่ สำนักเอกสาร C ๔

วันที่ สำนักเอกสาร D ๔

วันที่ สำนักเอกสาร E ๔

วันที่ สำนักเอกสาร F ๔

วันที่ สำนักเอกสาร G ๔

วันที่ สำนักเอกสาร H ๔

วันที่ สำนักเอกสาร I ๔

วันที่ สำนักเอกสาร J ๔

วันที่ สำนักเอกสาร K ๔

วันที่ สำนักเอกสาร L ๔

วันที่ สำนักเอกสาร M ๔

วันที่ สำนักเอกสาร N ๔

วันที่ สำนักเอกสาร O ๔

วันที่ สำนักเอกสาร P ๔

วันที่ สำนักเอกสาร Q ๔

วันที่ สำนักเอกสาร R ๔

วันที่ สำนักเอกสาร S ๔

วันที่ สำนักเอกสาร T ๔

วันที่ สำนักเอกสาร U ๔

วันที่ สำนักเอกสาร V ๔

วันที่ สำนักเอกสาร W ๔

วันที่ สำนักเอกสาร X ๔

วันที่ สำนักเอกสาร Y ๔

วันที่ สำนักเอกสาร Z ๔

(หาข้อมูลที่นี่)

หัวหน้าสำนักปลัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปใช้งานจนสามารถติดต่อร้องเรียนได้

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หมายเลขงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๔๖ - ๗๐๖

๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๔. ดูแสดงความคิดเห็นบนหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

งานที่ให้บริการ

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๔๖ - ๗๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ไม่มีสัญญา

๑. มีสัญญา

๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลห้วยลานตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความสามารถของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เตรียมคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา

๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กให้ใช้บัตร) พร้อมสำเนา

๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้ยื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ให้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปใช้งานจนสามารถติดต่อร้องเรียนได้

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หมายเลขงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๔๖ - ๗๐๖

๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๔. ดูแสดงความคิดเห็นบนหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

ว่าที่.ร.ท.

(นายชัย เรือนกุล)

หัวหน้าสำนักปลัด

การรับร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

๑. เขียนขอความร้องทุกข์หาไป ที่ สถานประกอบอาชีพ ณ วันที่ ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๖

๒. หน่วยงานที่ให้บริการไม่เรื่องางตน ที่หมักหมม ๕๕๕
หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylakol.com หรือ Email : huaylakol@hotmail.com

๔. ดูแสดงความคิดเห็นหาสิ่งใน HCO เพื่อ

งานที่ได้รับบริการ
การชำระเงินเพื่อรับเงินสงเคราะห์แบบยืมชีพผู้สูงอายุ

ขอขอบคุณสำหรับการให้บริการ
ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๙๖ - ๗๐๖

วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นา

เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๑. บัณฑิตไทย

๒. ปลาย ๖๐ ปีบริบูรณ์ไป

๓. สักขีมีอำนาจอยู่ในเขตเทศบาลตำบลห้วยลานตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผลได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ

ได้แก่ ผู้ร่ำเงินบาทหนึ่ง เบยหวัด บำนาถพิเศษ หรือเงินอันตนมีลักษณะเดียวกัน ผู้หญิง อยู่อาศัยในเขตอำเภอเมือง

รัฐหรือองค์กรบางส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินต้น ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์

ผู้ให้หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้สูงอายุ

๑. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพผู้สูงอายุ^๑ การขอจดทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมี

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน.....

สิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขนาทะเลเป็นผู่สูงอายุ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖)

រដ្ឋសេវា

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียบสมุทรอันดามัน (กรณีเงินเข้าบัญชี)

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ช.ส.) พร้อมแนบ

๔. หนังสือ ขอบอำนาจ ครอบคลุมผู้แทนการค้า
๕. หนังสือ ขอบอำนาจ ครอบคลุมแฟรนไชส์ ๑ และ ๒ ด้วย)

(กรณีผู้ยื่นข้อกล่าวหาแทนผู้พ

คำธรรมบัญยิต

10/11/2023

เรื่
งาน

อน
ไคป

กฤ
ลัด

)

३७

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสมทบสำหรับผู้เอาดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลห้วยลาน
ขอบเขตการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สถานที่/ช่องทางบริการ	วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
งานพัฒนาชุมชน สำนักงานเขตเทศบาล	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๖	

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และเชื้อเอดส์อยู่ในเขตเทศบาลตำบลห้วยลาน โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถยื่นขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน ทุกวันทำการ เว้นเจ้าภาพที่ตราวจากสมทบและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเพื่อยกเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประมวลผล (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	
๓. ออกตรวจปล่อยข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๔ วัน)	
๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)	

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

	จำนวน ๑ ชุด
๑. บัตรประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านจริง	จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สส.) พร้อมสำเนา (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)	จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือแพทย์รับรองโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี)	จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	(แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ดำเนินการแทน ๑ และ ๒ ด้วย)

คำธรรมแปล ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้ข้อมูลเป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปใช้งานสามารถติดต่อร้องเรียนได้ทั้ง
 ๑. เขียนข้อความร้องเรียนเข้าไป ที่ สำนักเลขาธิการศาลากลางหลวง
 ๒. โทรวงงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔-๘๘๖ - ๗๐๖
 ๓. ทางนี้ใช้ <http://www.huaylanlocal.com> หรือ Email : info@huaylanlocal.com
 ๔. ผู้แสดงความคิดเห็นเห็นว่าสำนักงานศาลากลางหลวง

(เหรียญ เรือนกุล)
หน้าร้านนักปลัด

งานที่ให้บริการ
รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวฝายลาน
ขอขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางบริการให้บริการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวฝายลาน
วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๔๔๖๖ - ๗๐๖

หลักการที่ ๖ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นขอ

๑. เพื่อให้สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลห้วยลานและพื้นที่ใกล้เคียง
๒. เพื่อให้สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี - ๕ ปีบริบูรณ์
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เจ็บโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หัวข้อ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การขอข้อมูลใบสมัคร (ระยะเวลา ๕ นาที)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/งานการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร
๖. สอดบัญชีสภาพทรัพย์ใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียมนั้นไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ทางธนาคารติดต่อโรงเรียนได้ที

- เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๖๖ - ๗๐๖
- ทางเว็บไซต์ www.buaylanlocal.com หรือ Email : info@buaylanlocal.com
- ผู้แสดงความคิดเห็นนั้นสำนักงนเทศบาลตำบลห้วยลาน

2

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลวังอลาน
ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางบริการให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดเทศบาล
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๖
๑. วิฑูรย์สื่อสาร
๓. วิฑูรย์ภัย โพร.
๔. งานป้องกันสายตรงตั้งเพลิง โทร. ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๖

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๔๘๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันภัยแล้งและบรรเทาสาธารณภัย "สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด ในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดจากการระบอบของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อการสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือภัยที่เกิดขึ้นโดยเหตุหรือเหตุอันใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชนหรือความเสียหายแก่พืช สัตว์ของประชาชน ดังนั้น เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นประชาชนในเป็นมาสามารถระดมกำลังของประชาชนช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ทำให้การเทศบาลดำเนินด้วยดี ทำให้การเทศบาลก้าวหน้าขึ้นที่แห่งหนึ่งดังกล่าวได้

ขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานผู้ติดต่อ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (แจ้งถึงงานทันที)		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย (ให้ความช่วยเหลือทันที)		สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

កម្ពុជា

ให้บริการฟรี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

คำอธิบาย

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรู้เรื่องเรียน

ถ้าบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปข้างสนามกรณีติดต่อเรียบร้อยแล้ว

๑. เขียนจดหมายร้องทุกข์ขึ้นไป ที่ สำนักเลขาธิการศาลอาญาลาน
๒. โทรแจ้งไปยังบริการในห้องงาตง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๔๖๖ -- ๗๐๖
๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

٧

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางให้บริการ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๔๙๖ - ๗๐๖
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๔๙๖ - ๗๐๖
ระยะเวลาให้บริการ
วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณี สถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้น จะต้องมีสภาพที่จัดตามที่ดินทำกินทำนาเพื่อถนอม โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประจำภาค ภาคใดได้คำวินิจฉัยถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของ สถานประกอบกิจการ นั้นๆจึงอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือภัยแก่ทรัพย์สินด้วย

๒. สถานประกอบกิจการได้ทำการประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือควันฝุ่นละอองและแก๊สพิษ ทางอากาศต่อพื้นที่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมได้ การปล่อยมลพิษทางเสียงหรือควันฝุ่นละอองและแก๊สพิษอาจเป็นอันตรายหรือก่อให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพของประชาชนและสัตว์เลี้ยงไว้เลี้ยง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติตามเพื่อ

๔ เปรื่องเกดที่ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาล

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อใดก็ตามที่ขอพร้อมกับการเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปดังกล่าวว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลา

๒. ประกอบกิจการ

[illegible]

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน	ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ก่อเหตุยื่นคำขออุปฐา พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)		งานสารการณสุขและสิ่งแวดลอม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)		งานสารการณสุขและสิ่งแวดลอม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ (ระยะเวลา ๑ วัน)		งานสารการณสุขและสิ่งแวดลอม
๔. ออกใบอนุญาติ (ระยะเวลา ๕ นาที)		งานสารการณสุขและสิ่งแวดลอม
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒ นาที)		งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ក្នុងរយៈពេល

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นผู้ถือหุ้น
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ซื้อใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
- เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
- ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีใช้รูปคดีในสาระสำคัญ
- แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
- อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลห้วยลาน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

การรับเรื่องยื่น

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้

- เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่สำนักงานเขตเทศบาลตำบลห้วยลาน
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๔๖-๗๐๖
- ทางเว็บไซต์ www.bangkoklocal.com หรือ Email : info@bangkoklocal.com
- ดูแสดงความคิดเห็นบนส่วนงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

ว่าที่ ร.ท.

(นายชัย เรือนกุล)
หัวหน้าสำนักปลัด

งานที่ให้บริการ การจัดทำบัญชีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๔๖-๗๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตราค่าปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดิน และพื้นที่เป็นภูเขาหรือที่น้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเขตปลอดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/รับ/คำนวณภาษี	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒. ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)		
๓. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)		

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้ยื่นอุทธรณ์ยื่นภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบ ภ.บ.ท.๔ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
- แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตราค่าปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ร้อยละ ๕ บาท

การรับสมัครโรงเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปข้างต้นสามารถติดต่อโรงเรียนได้ที่

๑. เชิญข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ สำนักปศุศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๔๖ - ๗๐๖

๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๔. ดูแสดงความคิดเห็นที่สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สถานที่/ช่องทางบริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๔๖ - ๗๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ก็ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นหรือทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นทำการค้าขาย ที่โล่งค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/รับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๖. แผนที่ผังผังเขต
๗. อื่นๆ

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อได้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งการประเมินค่าภาษี (ก.ร.ด.๘)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินค่าภาษีโรงเรียนและที่ดิน)
๒. แบบ ภ.ร.ด.๘ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีโรงเรียนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ว่าที่ ร.ท. (หาญชัย เรือนกุล)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑๓

๑๔

คำอธิบาย

ข้อ ๑

ข้อ ๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๔๔๖ - ๗๖๖

๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๔. แสดงความคิดเห็นบนหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๔๔๖ - ๗๖๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษี พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการ

ประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็น

งวด ๆ ใด ๆ ก็ได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา

หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเช่า)

๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. แผนที่ตั้งพอสั่งทำ

การยื่นอุทธรณ์

ผู้ยื่นอุทธรณ์

เจ้าหน้าที่เสียภาษีที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงาน

เจ้าหน้าที่ตามแบบ ก.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ก.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)

๒. แบบ ก.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

วันที่ ๖.๖.๖๖

(นายชัย เรือนกุล)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ฐานภาษีและอัตราฯ คือเนื้อที่ของป่าของและประเภทของป่ารวมกัน ถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่า ถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้เอาตัวอักษร ก ข หรือเครื่องหมายที่ยี่ตรงกลางเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดพื้นที่ป่าเป็น ๕๐๐ เฮกตาร์ (๑ เฮกตาร์เท่ากับ ๑๐๐ ไร่) ค่าความชันของเขตป่ามีผลเพียง ๕๐๐ ตารางเมตรเป็นค่าคงที่ โดยกำหนดอัตราภาษีเป็นดังนี้

- รับเรื่องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปแจ้งสามารถติดต่อร้องเรียนได้
๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยยาน
 ๒. หมายเลขที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๕๖-๗๐๖
 ๓. ทางเว็บไซต์ www.huayyanlocal.com หรือ Email : info@huayyanlocal.com
- ยังแสดงความคิดเห็นเห็นว่าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยยาน


อธิบดีร.ท.
(พายุชัย เรืองกุล)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พณีสถิต หมายถึง กิจกรรมในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่
เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจัดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้
ประกอบพาณิชย์ก็ถูกต้องเสียอีก เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและเสริมด้านการอุตสาหกรรม
รวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้า
ยิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ออกใบประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	
๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	
๔. ลงทะเบียนคน (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	

រដ្ឋបាល

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ต้งใหม่)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/พระนิพนธ์ของเจ้าพระยาอภัยภูธร
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ยานทั้งสี่ลำงานใหญ่
๓. สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง/พระนิพนธ์ของเจ้าพระยาอภัยภูธร
๔. แผนแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงเขต
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แบบบันทึก วิดีทัศน์ วีซีดี หรือแผ่นวีซีดีที่ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนานั้นสื่ออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสื่อสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรายการหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินที่ขอรับบริจาค พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือแจ้งการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของทั้งหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

งานที่ให้บริการ ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน
 ขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
 งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๘๖ - ๗๐๔
 โทรสาร ๐๕๔ - ๘๘๖ - ๗๐๕

หลักการ วิธีกร และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกึ่งที่ให้บริการภายในจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม
 น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถ
 ประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่
 เมื่อจะประกอบกิจการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต
 กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้
 ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ (ระยะเวลา ๗ วัน)	กองช่าง
๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง
๔. แจ้งผู้ขอใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา
 ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน
 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
 เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรอง
 การจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
 ๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 ๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบการ
 ๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมพลที่ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหาย
 จากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- อัตราค่าธรรมเนียม
 ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท
 ๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท
 ๓. ค่าใช้จ่ายให้ใช้จดน้ำมัน กระป๋องน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานีบริการน้ำมัน ให้คิด
 ตามอัตราค่าธรรมเนียมตามปริมาณของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

นายชัย เรือนกุล)
 หัวหน้าสำนักปลัด

- (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก
 ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก
 ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
๕. การอนุญาตให้ใช้จดน้ำมัน กระป๋องน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานีบริการน้ำมัน
 ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้
- (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท
 ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐๐ บาท
 ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก
 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท
 ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมชนิด
 ของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้
- (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย
 ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท
 ปริมาตรเกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง
 ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท
 ปริมาตรเกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

- (ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราแต่ละ ๘๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันในอัตราของถังเก็บน้ำมัน ชนิดที่ไวไฟมากที่สุด
๖. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันได้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาณ ดังต่อไปนี้
- (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราแต่ละ ๒๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราแต่ละ ๒๕๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราแต่ละ ๓๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- (ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิด ไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันในอัตราของถัง เก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา

ดังนี้ ๒๕๐ บาท

๘. การต่ออายุใบอนุญาต ให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะปฏิบัติงานสามารถติดต่อร้องเรียนได้

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๕

๓. ทางเว็บไซต์ www.buaylanlocal.com หรือ Email : info@buaylanlocal.com

๔. ผู้แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน
ขอแนะนำการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลารับบริการ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างไม่ที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้อำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ถือเงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้ ขึ้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)		
๓. ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)		
๔. ออกหนังสือรับรอง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)		

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะปฏิบัติงานสามารถติดต่อร้องเรียนได้

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๕๖ - ๗๐๕

๓. ทางเว็บไซต์ www.buaylanlocal.com หรือ Email : info@buaylanlocal.com

๔. ผู้แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

งานที่ให้บริการ ขอไปรับแจ้งการขุดดินถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน
ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๙๖ - ๗๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓ ครอบคลุมด้านและผู้ใช้ได้ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึก
จากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ป่าปกอเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ
ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใช้ได้ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่าง
เจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการขุดดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน
แบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ยื่นใบแจ้ง (เขต.๑)/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ (ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ)	
๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (ระยะเวลาภายใน ๗ วัน)	
๔. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ขด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ อื่น ๆ) จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ และรายการคำนวณ/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติตามไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้ประโยชน์ในการขุดดิน/ถมดิน
๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)
๑๑. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)
๑๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
๑๔. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกกรณีที่มีพื้นที่ติดกัน
๑๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๙๖ - ๗๐๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะสุข พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔ "ที่
หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ประโยชน์ได้
สัญญาได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชน
ทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่
ใด เป็นปกติหรือเรียก เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลขออนุญาตเทศบาล
ตำบลห้วยลาน เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๓. ตรวจปล่อยสถานที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาคณะกรรมการหรือสภามหาชนของหมู่บ้าน ของผู้จำหน่าย
๓. รูปถ่ายหน้าบัตรไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๓x๓.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๓ รูป
๔. รูปถ่ายหน้าบัตรไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๓x๓.๕ นิ้ว ของผู้จำหน่าย จำนวน ๓ รูป
๕. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาต และผู้จำหน่าย
๖. แผนที่แสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)
๗. แบบขออนุญาต

ค่าธรรมเนียม
๑. ผู้ขออนุญาตขออนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ผู้จำหน่ายขออนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

คำขอรรมเนียม

ลำดับที่	คำขอรรมเนียม	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
๑	คำขอรรมเนียม		
๑.๑	ใบรับแจ้ง การขุดดิน หรือถมดิน		ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๑.๒	คำคัดค้านนา หรือถ่ายเอกสาร		หน้าละ ๑ บาท
๑.๓	คำรับรองสำเนา		หน้าละ ๕ บาท
๒	ค่าใช้จ่าย		
๒.๑	ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน		ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จริง
๒.๒	ค่าเบี้ยเสียในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน		ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานทำอัตราของทางราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นที่พอใจสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๔๖-๔๔๖

๓. ทางเว็บไซต์ www.banlaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๔. ผู้แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

วันที่ ร.ท.

(นายชัย เรือนกุล)

หัวหน้าสำนักปลัด

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๔๖-๔๔๖ - ๔๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักการ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรื้อถอนใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการขั้ตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑) (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๗ วันทำการ)	
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน (ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ)	
๕. เสนออยู่บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	
๖. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๖ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน

๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นศ.๓๓ ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นเจ้าของที่ดิน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เจ้าของที่ดิน

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชัดเจนที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชัดเจนที่ดิน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เจ้าของที่ดินที่ชัดเจน

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน
ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางให้บริการให้บริการ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๙๖ - ๙๙๖๖
แฟกซ์ ๐๕๔ - ๘๙๖ - ๙๙๖๖
ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ "ตลาด" หมายความว่า สถานที่ซึ่งเปิดจัดไว้ให้
ผู้ค้าใช้เป็นพื้นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบ
หรือปรุงแล้ว หรือของเสียนๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ได้ตาม และหมายความรวมถึง
บริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นพื้นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำวันหรือเป็นครั้งคราวหรือตาม
วันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖
ใบอนุญาต มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต พร้อมหลักฐาน เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการและนำตัวผู้ขายภิกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๓. ผู้ขอใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการ แจ้งหรือใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
๔. ทะเบียนแจ้งผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี)
๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี)
๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒

ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
 ๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร)
 ๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี)
 ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับละ ๑ ฉบับ
- ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารดำเนินการดำเนินการด้วยตนเอง
(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
๗. หนังสือรับรองบริษัท (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป
ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่โดยรอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐
ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด
ฉบับละ ๔๐๐ บาท

การรับเรื่องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยลาน
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๙๖ - ๙๙๖๖
๓. ทางเว็บไซต์ www.buaylamlanlocal.com หรือ Email : info@buaylamlanlocal.com
๔. ผู้แสดงความคิดเห็นผ่านสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยลาน

ว่าที่ ร.ท.

(นายชัย เรือนกุล)
หัวหน้าสำนักปลัด

การรับเรื่องเรียน

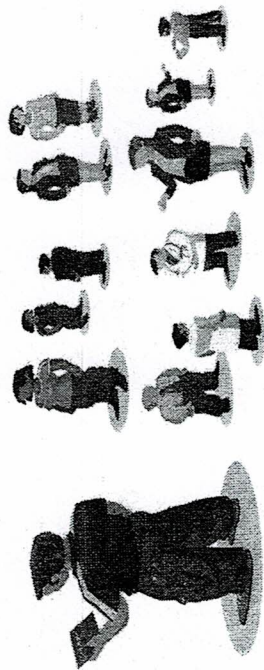
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่จะไปเข้าจนสามารถติดต่อโรงเรียนได้

๑. เขียนข้อความร้องทุกข์ทั่วไป ที่ สำนักเลขาธิการศาลากลางหัวยลน

๒. หมายเลขที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ ๐๕๔ -๔๔๖ - ๗๖๖

๓. ทางเว็บไซต์ www.huaylanlocal.com หรือ Email : info@huaylanlocal.com

๔. ได้แสดงความเห็นหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลหัวยลน



ว่าที่ ร.ท.

(หาญชัย เรือนกุล)
หัวหน้าสำนักงานปลัด