

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน
การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน
อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

คำนำ

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ ได้กำหนดให้ส่วนราชการผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจอนุญาตต้องจัดทำคู่มือบริการประชาชนสำหรับกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน เป็นราชการส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่จัดทำบริการสาธารณะ การบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ตลอดจนดำรงฐานะเป็น เจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจอนุญาตในกิจการบางประเภท จึงได้จัดทำคู่มือบริการประชาชนฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ การขอรับบริการหรือการขออนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

๑. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑
๒. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓
๓. การขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๕
๔. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	๗
๕. การขออนุญาตขุดดิน,ถมดิน	๑๑
๖. งานทะเบียนราษฎร	๑๔
๗. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๘
๘. การรับชำระภาษีป้าย	๒๐
๙. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๒
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๔
๑๑. การขออนุญาตใช้เสียง	๒๗
๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๙
๑๓. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๓๒
๑๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๕
๑๕. การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน	๓๗

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาส รู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มที่ ยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ และให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบกับเพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน ฉะนั้น การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจึงเป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในอันที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กรอกแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งรายละเอียด/ข้อมูล/จำนวนข้อมูลชนิดของข้อมูลที่ต้องการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูลจากระบบ (ระยะเวลา ๑๐ - ๒๐ นาที แล้วแต่กรณี)	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. ส่วนการศึกษา --
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการค้นหาข้อมูล ดังนี้ - กรณีมีข้อมูลเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลส่งให้ผู้ขอรับบริการ	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- กรณีไม่พบข้อมูล หรือไม่มีข้อมูลอยู่ในความ
รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ส่งใบติดตามเอกสาร
ให้ผู้ขอรับบริการเพื่อประสานงานโดยตรง
กับเจ้าของข้อมูลนั้นๆ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที /ต่อเรื่อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(ขอรับได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารอื่นๆ ประกอบการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (รับเบี้ยผู้สูงอายุ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นการสร้างหลักประกันรายได้ให้กับผู้สูงอายุและถือเป็นนโยบายสาธารณะที่จำเป็นและเร่งด่วนของประเทศไทย และได้มีการบัญญัติระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสงเคราะห์เพื่อยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ สำหรับผู้สูงอายุที่จะมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ,มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน , มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป,ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ และก่อนที่ผู้สูงอายุจะมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพจะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ซึ่งจะมีการลงทะเบียนผู้สูงอายุภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้กำหนดอัตราเบี้ยยังชีพจะเป็นแบบขั้นบันไดตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนการรับเบี้ยยังชีพสามารถแจ้งความประสงค์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินได้ว่าจะรับเป็นเงินสดด้วยตนเอง หรือให้ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจรับแทน หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้สูงอายุ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ โดยรับเบี้ยผู้สูงอายุ ได้ภายในวันที่ ๖ ของทุกเดือน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ในการขึ้นทะเบียน กรณีที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รกส. กรณีไม่ได้มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเองให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจด้วย (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๓ วัน)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินจะตรวจสอบและ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ยยังชีพภายใน
เดือนธันวาคม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ในส่วนระยะเวลาการขึ้นทะเบียนทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ขอรับได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน)
จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขึ้นทะเบียน) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขึ้นทะเบียน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) กรณีขึ้นทะเบียนแทน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ) กรณีขึ้นทะเบียนแทน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจมาทำการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐
ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้พิการ (รับเบี้ยความพิการ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยเบี้ยความพิการเป็นการจัดสวัสดิการให้แก่คนพิการไทยในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งนโยบายของรัฐบาลที่จะมุ่งมั่นเดินหน้านำสานต่อการเป็นรัฐสวัสดิการ โดยมีการบัญญัติระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสงเคราะห์ผู้พิการ สำหรับผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ,มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ,มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ และก่อนที่ผู้พิการจะมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการจะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ซึ่งจะมีการลงทะเบียนผู้พิการภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้ กำหนดอัตราเบี้ยความพิการจะเป็นตามมติคณะรัฐมนตรี และการจ่ายเบี้ยความพิการสามารถแจ้งความประสงค์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินได้ว่าจะรับเป็นเงินสดด้วยตนเอง หรือให้ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจรับแทน หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้พิการ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจโดยรับเบี้ยความพิการได้ภายในวันที่ ๖ ของทุกเดือน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับเบี้ยความพิการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ในการขึ้นทะเบียน กรณีที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กรอกรูปแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. กรณีไม่ได้มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเองให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจด้วย	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา (ระยะเวลา ๓ วัน)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินจะตรวจสอบและประกาศ ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคม

ระยะเวลา

ในส่วนระยะเวลาการขึ้นทะเบียนทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ (ขอรับได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน)

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขึ้นทะเบียน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขึ้นทะเบียน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) กรณีขึ้นทะเบียนแทน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ) กรณีขึ้นทะเบียนแทน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจมาทำการแทน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

จำนวน ๑ ฉบับ

* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๓

โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองราชบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีผลใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ เป็นต้นมา จึงเป็นผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินเป็นเขตควบคุมอาคาร ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินจะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายดังกล่าว เพื่อดำเนินการขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตก่อนกระทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- เป็นกรณีปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่

๒. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

- การลดหรือเพิ่มขนาดพื้นที่หนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือเพิ่มขึ้นตั้งแต่ ๖ ตารางเมตรขึ้นไป
- เปลี่ยนหรือขยายหลังคาหรือลดหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากกว่าเดิมหรือน้อยกว่าเดิม ตั้งแต่ ๖ ตารางเมตรขึ้นไป
- เปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างอาคาร โดยเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิม ส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละ ๑๐
- การเปลี่ยนโครงสร้างอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรงหรือเหล็กรูปพรรณ
- การดัดแปลงอาคารซึ่งเป็นการกระทำให้ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

- อาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
- อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร

หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจรในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่จะประสงค์ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - กรอกคำขออนุญาต (แบบ ข.๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที) ๑.๒ การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร - กรอกคำขออนุญาต (แบบ ข.๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที) ๑.๓ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร - กรอกคำขออนุญาต (แบบ ข.๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. กองช่าง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจแบบฯ พร้อมลงตรวจสอบพื้นที่จริง (ระยะเวลา ๓ วัน)	๑. กองช่าง
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองแบบประกอบด้วย นายช่างโยธา / ผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๒ วัน)	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	๑. กองช่าง
๖. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามแบบ อ.๑ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	๑. กองช่าง
๗. ชำระค่าธรรมเนียม	๒. ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน (หรือไม่เกิน ๔๕ วันตามที่กฎหมายกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)
(ขอรับได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน)

จำนวน ๑ ชุด
/๒. กรณีผู้ขอ...

๒. กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ก จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
- * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

/อัตราค่า...

อัตราค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐
ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
<u>โทรศัพท์</u> : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<u>โทรสาร</u> : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองราชบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีผลใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน จึงเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินเป็นเขตควบคุม การขุดดินถมดิน ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดินภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินจะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายดังกล่าว โดยต้องได้ใบรับแจ้งก่อนกระทำการขุดดินหรือถมดิน ดังนี้

๑. การขออนุญาตขุดดิน

- กรณีทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

๒. การขออนุญาตถมดิน

- กรณีทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (ผู้ถมดินต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น) หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการขุดดินหรือถมดิน อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่จะประสงค์ทำการขุดดินหรือถมดินแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้	๑. กองช่าง
๑.๑ <u>การขออนุญาตขุดดิน</u>	
- กรอกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ขทด.๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา ๕ นาที)	
๑.๒ <u>การขออนุญาตถมดิน</u>	
- กรอกใบแจ้งการถมดิน (แบบ ขทด.๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา ๕ นาที)	

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงตรวจสอบ พื้นที่จริง (ระยะเวลา ๓ วัน)	๑. กองช่าง
๕. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	๑. กองช่าง
๖. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับใบรับแจ้งจุดดินหรือถมดิน ตามแบบ ขถด.๒ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	๑. กองช่าง
๗. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน (หรือไม่เกิน ๓๐ วันตามที่กฎหมายกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑) (ขอรับได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน)
จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณที่ทำการขุดดิน/ถมดินและแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
พร้อมทั้งวิธีการขุดดิน/ถมดิน
จำนวน ๓ ชุด
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๖
แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
จำนวน ๑ ชุด
๔. ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมเอกสารของผู้มีอำนาจทำการแทน
จำนวน ๑ ชุด
๘. กรณีไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท
จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ขนาดเท่าตัวจริง
จำนวน ๑ ชุด
๑๐. กรณีผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดินในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
จำนวน ๑ ชุด

/- สำเนาบัตร...

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑. รายการคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๑๒. หนังสือรับรองเป็นผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ชุด
- ๑๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม
- ๑๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด
- ๑๕. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด
- (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ๑๖. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)
- * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
- ๒. ค่าดำเนินการตรวจสอบสถานที่ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นอกจากจะกำหนดสิทธิต่างๆที่ประชาชนพึงมีไว้แล้ว ยังได้กำหนดหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องเสียภาษีตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งกฎหมายที่ใช้เป็นข้อกำหนดในการเรียกเก็บภาษีได้แก่ประมวลกฎหมายรัษฎากร โดยในส่วนของภาษีบำรุงท้องที่ที่บัญญัติให้กรมสรรพากรเป็นผู้ควบคุมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แต่ให้กันไว้ต่างหากเพื่อใช้จ่ายในการบำรุงท้องที่ในเขตท้องถื่นนั้นๆ ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ เพื่อให้ราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่เสียเอง และกำหนดให้ภาษีดังกล่าวถือเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความก้าวหน้า ทั้งนี้ ให้เจ้าของที่ดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินมีหน้าที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษีบำรุงท้องที่ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินตั้งแต่ช่วงเดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามจะต้องเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>การสำรวจภาษีใหม่</u>	
๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบ ภ.บ.ท. ๕ พร้อมหลักฐาน	๑. กองคลัง
-	-
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม / คำนวณภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. กองคลัง
-	-
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที)	๑. กองคลัง
-	-
<u>การชำระภาษีประจำปี</u>	
๑. เจ้าของที่ดินนำใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมายื่นชำระภาษี	๑. กองคลัง
-	-

/๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อก
จากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ (ระยะเวลา ๓ นาที)

๑. กองคลัง

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที)

๑. กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน โฉนดที่ดิน ,น.ส.๓ ,น.ส.๓ ก ,สค.๑ หรือ สปก. | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) | |
| * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นอกจากจะกำหนดสิทธิต่างๆที่ประชาชนพึงมีไว้แล้ว ยังได้กำหนดหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องเสียภาษีตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งกฎหมายที่ใช้เป็นข้อกำหนดในการเรียกเก็บภาษีได้แก่ประมวลกฎหมายรัษฎากร ในส่วนของภาษีป้ายซึ่งเป็นภาษีของราชการส่วนท้องถิ่นควรแยกออกจากประมวลรัษฎากร จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บป้ายเสียเอง เพื่อให้เป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความก้าวหน้า ทั้งนี้ ให้เจ้าของป้ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินมีหน้าที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายและชำระภาษีป้ายต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โดยหากเป็นป้ายที่ทำการติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งป้าย หากเป็นป้ายเก่าต้องยื่นแบบฯ ภายในช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามจะต้องเสียเงินเพิ่ม นอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่และต้องระวางโทษปรับตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ พร้อมหลักฐาน	๑. กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม / (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. กองคลัง
- เจ้าของป้ายต้องชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓	
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป.๗ (ระยะเวลา ๓ นาที)	๑. กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที /ต่อเรื่อง

/ระยะเวลา...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที /ต่อเรื่อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐
ต่อ ๒๔**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติเรื่องการปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมุ่งกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นและเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ท้องถิ่นสามารถปกครองตนเองได้อย่างเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การจัดทำบริการสาธารณะ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกฎหมายเกี่ยวกับรายได้ท้องถิ่นเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน โรงเรือนและที่ดินในเขตท้องถิ่นใดมีหน้าที่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เพื่อให้เป็นรายได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำมาพัฒนาความเจริญภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เจ้าของโรงเรือนและที่ดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีพร้อมชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ตั้งแต่ช่วงเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามจะต้องเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ พร้อมหลักฐาน (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)	๑. กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูล เพิ่มเติม (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. กองคลัง
๓. ออกใบรับแจ้งรายการประเมิน ภ.ร.ด. ๘ (ระยะเวลา ๒ นาที) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ภ.ร.ด. ๘	๑. กองคลัง

/๔. ออกใบเสร็จ...

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด ๑๒ (ระยะเวลา ๓ นาที)

๑. กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาเอกสารสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถ่ายโอนภารกิจ การจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกระทรวงพาณิชย์ได้มีประกาศและคำสั่งสำนักงาน กลางทะเบียนพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำนักงานพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล และ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อ ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ในเขตท้องที่นั้นๆ เป็นผลให้ผู้ที่ประกอบพาณิชย์กิจในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลอ่างหินจะต้องมาจดทะเบียนพาณิชย์และได้รับใบทะเบียนพาณิชย์ก่อนประกอบพาณิชย์กิจ หากผู้ ประกอบพาณิชย์กิจผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และ ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน	๑. สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆเพิ่มเติม เพิ่มเติม (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. สำนักปลัด
๓. เสนอนายทะเบียนลงนามใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. สำนักปลัด
๔. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	๑. สำนักปลัด
๕. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบสำคัญ ทะเบียนพาณิชย์	๑. สำนักปลัด

/ ระยะเวลา...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การจดทะเบียนพาณิชย์

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมายื่นคำขอจดทะเบียนแทน | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีสถานที่ประกอบการไม่ใช่ของผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน | |
| - สำเนาสัญญาเช่า หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าหรือผู้ให้ความยินยอม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่าหรือผู้ให้ความยินยอม | จำนวน ๑ ฉบับ |

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ/การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ/การขอใบแทนฯ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมายื่นคำขอจดทะเบียนแทน | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง | |
| ๕. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนที่กประจำวันพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แถบบันทึกข้อมูล หรือ Handy Drive หรือ แผ่น Floppy | |

* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|----------------|
| ๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ ๕๐ บาท |
| ๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| ๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๔. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ | ครั้งละ ๒๐ บาท |

/๕. การขอคัดสำเนา...

๕. การขอคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๖. การขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐
ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๑๒

โทรสาร : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และออกข้อกำหนดท้องถิ่นเพื่อควบคุมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนและเพื่อประโยชน์แก่สุขภาพและพลานามัยของประชาชนโดยส่วนรวม โดยผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมต้องยื่นคำขอและได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเสียก่อน นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะและมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพตามที่ข้อบัญญัติดังกล่าวกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ

๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสุขลักษณะและมาตรการ
อันตรายต่อสุขภาพตามเงื่อนไข

๔. เสนอเอกสารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
ลงนามออกใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองคลัง

๑. กองคลัง

(กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทันทีหรือแจ้งภายใน ๑๕ วัน)

๑. กองคลัง

(ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ และขยายได้ ๒ ครั้ง ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)

๑. กองคลัง

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
และรับใบอนุญาต

๑. กองคลัง
(ระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง | |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทของกิจการตามบัญชีแนบท้ายข้อบัญญัติ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐
ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๗๔-๑๗๕๗ ต่อ ๒๓

โทรสาร : ๐-๓๒๗๔-๑๗๕๗ ต่อ ๑๘

๑๓.๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถ่ายโอนภารกิจ การดูแลโรงงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกระทรวง อุตสาหกรรมได้มีประกาศถ่ายโอนภารกิจกิจการกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ การรับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ ๒ และการตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อนให้เป็นอำนาจของเทศบาลประกอบกับ มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจกิจการดูแลโรงงานที่ได้รับการถ่ายโอนนั้นๆ เป็นผลให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินจะต้องแจ้งการประกอบกิจการโรงงานและได้รับใบรับแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงานก่อน หากผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษตามที่ กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน พร้อมเอกสารประกอบ	๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ระยะเวลา ๓ วัน)	๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน (ระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันประกาศ)	๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมป้องกัน
๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลและประกาศผลการรับฟังความ คิดเห็นของประชาชน (ระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน)	๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
/ ๖. ผู้ประสงค์...	

๖. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นแบบคำขอ ร.ง. ๑ (ระยะเวลาภายใน ๔๕ วัน นับแต่เจ้าหน้าที่ประกาศรับฟังความคิดเห็น)
๗. พิจารณาออกใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน ร.ง. ๒ (ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน)
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีนิติบุคคล | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือยินยอมหรือสัญญาเช่าอาคารโรงงาน/ที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. แบบแปลนโรงงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง | |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าขอ ฉบับละ ๑๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/การต่ออายุใบอนุญาต/และค่าธรรมเนียมรายปี ดังนี้

แรงม้า	ใบอนุญาต/ต่ออายุ(บาท)	รายปี(บาท)
ไม่ใช่เครื่องจักร/แต่ไม่ถึง ๕	๕๐๐	๑๕๐
ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๐	๑,๐๐๐	๓๐๐
ตั้งแต่ ๒๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐	๑,๕๐๐	๔๕๐
ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑๐๐	๓,๐๐๐	๙๐๐
ตั้งแต่ ๑๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒๐๐	๕,๐๐๐	๑,๕๐๐
ตั้งแต่ ๒๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๓๐๐	๗,๐๐๐	๒,๑๐๐
ตั้งแต่ ๓๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔๐๐	๙,๐๐๐	๒,๗๐๐
ตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๓,๖๐๐
ตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๔,๕๐๐

/ตั้งแต่

๖๐๐...

ตั้งแต่ ๖๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐๐	๑๘,๐๐๐	๕,๔๐๐
ตั้งแต่ ๗๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๐๐	๒๒,๐๐๐	๖,๖๐๐
ตั้งแต่ ๘๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๐๐	๒๖,๐๐๐	๗,๘๐๐
ตั้งแต่ ๙๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๙,๐๐๐
ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑๐,๕๐๐
ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๓,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๑๓,๕๐๐
ตั้งแต่ ๔,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๖,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๑๖,๕๐๐
ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ ขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๑๘,๐๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย