

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาต ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ภายใน ๑๘๐ วัน นับจากประกาศใช้ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นขอ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ซึ่งเป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาตจดทะเบียนหรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด (มาตรา ๓ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการประชาชนรับทราบและอำนวยความสะดวกและลดภาระให้แก่ประชาชน ทำให้ประชาชนผู้รับบริการทราบถึงวิธีการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมคำขอและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ



สำนักงานปลัด

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๒

โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือมิใช่กรณีก็ตามและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นตัววาจาหรือโทรศัพท์หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด โดยเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้หรือประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตามแบบที่ อบต. กำหนด) (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๑. งานธุรการ สำนักงานปลัด

๒. กรณีร้องทุกข์/ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) หนังสือดังกล่าวไม่กำหนดบังคับรูปแบบแต่ต้องมีลักษณะดังนี้

๒. งานธุรการ สำนักงานปลัด

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อม

ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

- มีลายมือของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทน

ผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ(ต่อ)

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องพิจารณาในเบื้องต้น ๓. งานธุรการ สำนักงานปลัด
ว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หรือของส่วนราชการใด แล้วเสนอเรื่องขอความเห็นชอบจาก
ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป
(ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ๔. งานธุรการ สำนักงานปลัด
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือของส่วนราชการใด
(ระยะเวลา ๓ วัน/ราย) (หากเป็นเรื่องสำคัญหรือเร่งด่วน
ดำเนินการโดยทันที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : ๐๓๒-๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๒ โทรสาร : ๐๓๒-๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนา (ทะเบียนบ้าน) อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปหรืออายุหกสิบปีขึ้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุและผู้พิการ ยื่นคำขอลงทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๑. งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
-----	-----
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๒. งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
-----	-----
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	๓. งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ(ต่อ)

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) แจ้งผลการลงทะเบียน ๔. สำนักงานปลัด
(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

๕. อนุมัติรับลงทะเบียน ๕. สำนักงานปลัด
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (กรณีมอบอำนาจ แแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ) | |
| ๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๒ โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนา (ทะเบียนบ้าน) อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้พิการ ยื่นคำขอลงทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๑. งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
-----	-----
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๒. งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
-----	-----
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	๓. งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ(ต่อ)

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) แจ้งผลการลงทะเบียน ๔. สำนักงานปลัด
(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

๕. อนุมัติรับลงทะเบียน ๕. สำนักงานปลัด
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแลคนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลคนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อยู่ก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔) เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์ต่อที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมกรอกคำขอและเอกสารประกอบการ (ระยะเวลา ๔ นาที/ราย)	๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ลงนามใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - (๓.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - (๓.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - (๓.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ
 - (๓.๔) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
 - (๓.๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓ โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อยู่ก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔) เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์ต่อที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมกรอกคำขอและเอกสารประกอบการ (ระยะเวลา ๔ นาที/ราย)	๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ลงนามใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อยู่ก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔) เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์ต่อที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมกรอกคำขอและเอกสารประกอบการ (ระยะเวลา ๔ นาที/ราย)	๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ลงนามใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓ โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๓๕ คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โรงเรือน หมายรวมถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แพลต อพาร์ทเมนต์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามม้า สนามมวย คลังสินค้า เรือนแพ ฯลฯ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างอื่นที่ก่อสร้างติดที่ดินถาวร เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ คานเรือ ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่ที่ก่อสร้างติดที่ดินถาวร ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นและบริเวณต่อเนื่องซึ่งใช้ด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่ดิน หมายรวมถึง ทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำด้วย ดังนั้นลักษณะของที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ก็คือ ทรัพย์สินต่างๆ ได้หาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการปลูกอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือให้ผู้อื่นนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ชำระยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
-----	-----
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด. ๘) (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
-----	-----
๓. ผู้ชำระภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
-----	-----

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงออกตรวจพื้นที่เพิ่มเติม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- กรณีรายเก่า

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบเสร็จรับเงินในปีที่ล่วงมาแล้ว | |

- กรณีรายใหม่

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. โฉนดที่ดินหรือสัญญาเช่า | |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับทำเลที่ตั้งและมาตรฐานกลาง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓ โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เป็นกระบวนการสำคัญเบื้องต้นในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เพราะเป็นวิธีการกำหนดมูลค่ากลางเขตที่ดิน เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่ ท้องถิ่นใดจะมีอัตราสูงหรือต่ำขึ้นอยู่กับราคาปานกลางของที่ดินเป็นตัวประกอบเป็นสำคัญ ดังนั้น กฎหมายจึงได้บัญญัติไว้เป็นพิเศษ กล่าวคือ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้แน่นอนในการตีราคาปานกลาง โดยอยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการอันประกอบด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ซึ่งกระทำกัน ๔ ปีต่อครั้งและให้เป็นราคาปานกลางตลอด ๔ ปี เว้นแต่จะมีเหตุผลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ชำระยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด. ๘) (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. ผู้ชำระภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑) (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงออกตรวจพื้นที่เพิ่มเติม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- กรณีรายเก่า

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบเสร็จรับเงินในปีที่ล่วงมาแล้ว | |

- กรณีรายใหม่

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ | |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับลักษณะการทำประโยชน์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓

โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดเก็บภาษีป้าย เป็นงานในหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ การจัดเก็บภาษีป้ายประจำปี เริ่มต้นจากการที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายหรือผู้ที่ต้องเสียภาษีป้ายตามกฎหมาย มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยขอให้เจ้าหน้าที่ประเมินค่าภาษีให้ทันที ในกรณีเจ้าของป้ายมีภูมิลำเนาอยู่ต่างท้องที่ ก็อาจจะแจ้งการประเมินและชำระค่าภาษีทางไปรษณีย์ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาด้วยตนเองเป็นการสนองความประสงค์ของประชาชนได้ตามต้องการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ชำระยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งประเมินภาษีป้าย

(ภ.ป.๓) (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)

๓. ผู้ชำระภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงออกตรวจพื้นที่เพิ่มเติม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- กรณีรายเก่า

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบเสร็จรับเงินในปีที่ล่วงมาแล้ว | |

- กรณีรายใหม่

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับประเภทของป้ายและขนาด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๓ โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับหน่วยงานท้องถิ่น การขออนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม มีทั้งหมด ๑๓๓ รายการ แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟอกหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม เช่น น้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง การผลิตสบู่ ผงซักฟอก
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบการผลิตสะสมปูย การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ ถ่วงล้อ
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะดินเผา การเจียรไนเพชร พลอย การผลิตกระจก
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	๑. งานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ(ต่อ)

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบกิจการและเสนอ
ผู้บริหารลงนามพิจารณาออกใบอนุญาตฯ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. ผู้ยื่นคำขอชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบอนุญาตฯ
(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนที่โดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับประเภทกิจการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลอนกระเปื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. กฎหมายควบคุมอาคาร คือ กฎหมายที่ต้องการเพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการระบายอากาศ ฯลฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการด้านการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ ฯลฯ

๒. ทำไมต้องควบคุมอาคาร ควบคุมทำไม ที่อยู่อาศัย เป็นหนึ่งในปัจจัยสี่ เมื่อมีคนมาอยู่รวมกันมาก ๆ มีความเจริญขยายตัวเกิดเป็นเมืองมีบ้านเรือนเป็นอยู่อาศัยและมีอาคารเป็นที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคนในชุมชนในเมืองมีอาคารมากมายหลายประเภท เช่น ตึกแถว ร้านค้า ตลาด สำนักงาน โรงเรียนและอื่น ๆ อีกมากมาย และเมื่อเมืองขยายตัวมากขึ้นเป็นเมืองใหญ่หรือมหานคร อาคารก็เพิ่มจำนวนมากขึ้นเป็นเงาตามตัว เกิดอาคารสูงอาคารขนาดใหญ่พิเศษ โรงแรม ศูนย์การค้า ฯลฯ อาคารเหล่านี้เป็นอาคารสาธารณะที่มีคนเป็นจำนวนมากเข้าไปใช้ในแต่ละวัน ดังนั้น ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร จึงเป็นเรื่องสำคัญ

๓. กฎหมายควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ซึ่งเป็นกฎหมายหลักหรือกฎหมายแม่บท
- กฎกระทรวง เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียด เช่น รายละเอียดวิธีการปฏิบัติในการขออนุญาต รายละเอียดข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เป็นต้น
- ข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียดเฉพาะท้องถิ่น เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบัญญัติในเขตเทศบาลต่าง ๆ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น โดยเน้นเฉพาะ

ข้อกำหนดงานทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมโดยแต่ละท้องถิ่น ผู้พิจารณา
ดำเนินการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวนี้เอง

๔. ความหมายขอคำว่า อาคาร ตามกฎหมายควบคุมอาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน
เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าไปอยู่หรือเข้าใช้สอยได้
และหมายความรวมถึง

- อัฒจันทร์ หรือสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่น
- เชื้อนอน สะพาน อุโมงค์ ท่อหรือทางระบายน้ำ อุเรือ คานเรือ ท่าหน้า ท่าจอดเรือ รั้ว
กำแพง หรือประตู ทีสร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ
- ป้ายหรือสิ่งทีสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

๕. การดัดแปลงอาคาร หมายความว่า เปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยาย ซึ่งลักษณะ
ขอบเขตแบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคาร หรือส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ซึ่งได้
ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม

๖. การรื้อถอนอาคาร หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา
คาน ตงของอาคาร หรือส่วนอื่นของโครงการของอาคาร

๗. การต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่
กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตความประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อ
อายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

๘. ถ้าใบอนุญาตใด ๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำใบแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใด ๆ ชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนอนุญาตนั้น

เมื่อได้รับใบอนุญาตให้ใช้อาคาร (ซึ่งในทางกฎหมายเรียกว่า ใบรับรองการก่อสร้าง
อาคาร หรือใบ อ.๖) แล้วจะต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ยังที่เปิดเผย ณ อาคารนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำขออนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๑. กองช่าง
๒. ตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๒. กองช่าง
๓. ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างบันทึกและเสนอ ผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๓. กองช่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ(ต่อ)

๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ๔. การเงินและบัญชี กองคลัง
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๕. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๕. การเงินและบัญชี กองคลัง
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๖. ออกใบอนุญาตก่อสร้างให้แก่ประชาชน ๖. กองช่าง
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน ,น.ส.๓ก , สค.๑ ถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๕. อาคารชั้นเดียวที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตร.ม. ใช้แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่สังเขป และแผนผังบริเวณ จำนวน ๒ ชุด
๖. อาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๑๕๐ ตร.ม. ขึ้นไปให้ใช้แบบแปลนก่อสร้างครบชุด จำนวน ๒ ชุด
๗. รายการคำนวณ (สำหรับอาคาร ข้อ ๖)
๘. สำเนาใบอนุญาตของสถาปนิก
๙. สำเนาใบอนุญาตของวิศวกร
๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิก
๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร
๑๒. หนังสือรับยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๓. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดที่ดิน
๑๔. ในกรณีที่มีเจ้าของที่ดินมากกว่า ๑ คน ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้มีชื่อร่วมในที่ดินนั้น ๆ ด้วย (เอกสารรับที่พนักงาน)
๑๕. ในกรณีที่โฉนดที่ดินติดจำนองธนาคาร ให้ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือยินยอม จากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

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

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

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. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. บ้าย คิดตามพื้นที่ของบ้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง การขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ในกรณีขอบ้านเลขที่) การขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ในกรณีกู้เงินจากธนาคาร)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากในการขอบ้านเลขที่จากอำเภอนั้น จำเป็นต้องใช้ใบรับรองสิ่งปลูกสร้างที่ออกจากองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาล และหนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเขตนั้นเพื่อยืนยันว่าได้มีที่อยู่อาศัยอยู่ ณ หมู่บ้านและตำบลนั้นจริง

ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตจะทำการยื่นขอกู้จากธนาคาร ก็จำเป็นต้องใช้ใบรับรองสิ่งปลูกสร้างเพื่อยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างพร้อมโฉนดที่ดินเป็นของผู้ขอกู้จริงหรือไม่เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาตแล้วตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๒. กองช่าง
๓. เสนอผู้บริหารออกใบอนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๓. กองช่าง
๔. ออกใบอนุญาตก่อสร้างให้แก่ประชาชน (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๔. กองช่าง

ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบชั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- กองช่าง โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยกรมโยธาธิการและผังเมือง ได้บังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายว่าด้วยขุดดินและถมดิน ซึ่งการออกกฎหมายให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดราชบุรี มีผลทำให้พื้นที่จังหวัดราชบุรีเป็นเขตควบคุมการผังเมือง เขตควบคุมอาคารและเขตควบคุมขุดดินและถมดิน ตามมาตรา ๒ แห่งพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ตามมาตรา ๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองราชบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนขออนุญาตขุดดิน/ถมดินยื่นคำขอพร้อมเอกสารตามแบบฟอร์ม ขถด. (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาตแล้วตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสอบสถานที่จริง (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๒. กองช่าง
๓. เสนอผู้บริหารออกไปอนุญาตขุดดิน/ถมดิน (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๓. กองช่าง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและใบแจ้งขุดดินและถมดิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๔. งานการเงินและบัญชี กองคลัง
๕. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมอนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๕. งานการเงินและบัญชี กองคลัง
๖. ออกใบอนุญาตก่อสร้างให้แก่ประชาชน (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๖. กองช่าง

ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดินและผังบริเวณเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินหรือถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน (ลงลายมือชื่อรับรองโดยเจ้าของโฉนดที่ดิน) จำนวน ๒ ชุด
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๘. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
๙. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมไปรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานที่ให้บริการ	งานรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ ต่อ ๑๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เด็กที่มีอายุครบ ๒.๖ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีที่สมัคร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองนำบุตรหลานมาสมัครเรียน (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	๑. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๒. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	

ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาสูติบัตร (เด็ก)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็ก)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน ของบิดา/มารดา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบิดา/มารดา	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๒๙๙๔๐๖ หรือเว็บไซต์ www.dkb-bp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)