**คู่มือสำหรับประชาชน**



เทศบาลตำบลโพน

อำเภอคำม่วง จั**งหวัด**กาฬสินธุ์

**คำนำ**

ก

 **พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ**

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์

ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโพน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลโพน ต่อไป

 เทศบาลตำบลโพน

**สารบัญ**

ข

|  |
| --- |
|  **เรื่อง** หน้า |
|  คำนำ ก |
|  สารบัญ ข |
|  การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ 1 |
|  การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ 2 |
|  การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ ๓ |
|  การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้อายุ ๔ |
|  การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง ๕ |
|  การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ |
|  การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย ๗ |
|  ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๘ - ๙  |
|  การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 1๐ - ๑๑  |
|  การจัดเก็บภาษีป้าย ๑๒ - ๑๓ |
|  การจดทะเบียนพาณิชย์ ๑๔ - ๑๖ |
|  การรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑๗ |
|  การขออนุญาตขุดดินถมดิน ๑๘ - ๑๙ |
|  การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย ๒๐ - ๒๑ |
|  |
|  |

1

**การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ**

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานเทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/สถานที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

เทศบาลตำบลโพน มีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพน

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้**นตอน | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| 1.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร | ๕ นาที |
| 2.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | ๑ นาที |
| 3.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสังการ | ๑๐ นาที |
| 4.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้- รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๑๕ นาที๑๕ นาที๕ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

-สำเนาเอกสาร A๔ ฉบับละ ๑ บาท

-ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ฉบับละ ๕ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

2

**การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์**

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ**  วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลโพน สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพน

๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น

๓. เวทีประชาคม

๔. เว็บไซต์เทศบาลตำบลโพน

๕. ทางไปรษณีย์

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น ๑.๓ เว็บไซด์ของเทศบาลตำบลโพน ๑.๔ เวทีประชาคม๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ๕ – ๑๐ นาที๑ วัน๑ วัน๑ วัน๑ – ๒ วัน |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๒ – ๓ นาที |
| ๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ๓ – ๕ วัน |
| ๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา | ๓ – ๕ วัน |
| ๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ | ๓ – ๕ วัน |
| ๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๗ – ๑๕ วัน |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓

**การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ**

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** **สำนักงานปลัด** เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ**  วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่**  งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโพน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

เปิดรับการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม โดยเป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งเป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือคนพิการที่ย้ายมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ยังไม่ได้มาลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการกับทางเทศบาลตำบลโพน

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ**

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลตำบลโพน

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ | 5 นาที |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร | 3 นาที |
| ๓.บันทึกข้อมูล | 5 นาที |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

**การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๔

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** **สำนักงานปลัด** เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริกา**ร/**สถานที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโพน**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปิดรับการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนกันยายน - เดือนธันวาคม ของทุกปี โดยเป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนหรือยืนยันสิทธิมาก่อน ซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือผู้สูงอายุที่ย้ายมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ยังไม่ได้มายืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับทางเทศบาลตำบลโพน

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลตำบลโพน

๓.มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับเทศบาลตำบลโพน

๔.เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ๓ นาที |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร | ๓ นาที |
| ๓.บันทึกข้อมูล | ๓ นาที |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒.บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ตัวจริง) จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สำหรับรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

**ค่าธรรมเนียม**  ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖**

๕

**การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง**

ชื่อง**านที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** **สำนักงานปลัด** เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโพน**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลโพนโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วย ตนเองหรือมอบอำนาจ ให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้น ทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์  | ๓ นาที |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร  | ๓ นาที  |
| ๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง  | ๕ นาที  |
| ๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา  | (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ) |
| ๕.บันทึกข้อมูล  | ๓ นาที  |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๖

**การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริกา**ร/**สถานที่** กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโพนและพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร  | ๓ นาที  |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  | ๒ นาที  |
| ๓.บันทึกข้อมูล  | ๕ นาที  |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

**ค่าธรรมเนียม**  ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

**การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย**

๗

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพน

 -กู้ชีพกู้ภัย โทร 098 784 7232

 -สายด่วน 1669

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติสภาเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลโพน มีหน้าที่รักษาความสงบ เรียบร้อยและป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลโพน เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ บรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ เทศบาลตำบลโพน

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)  | ๕ นาที  |
| ๒.รายงานผู้บังคับบัญชา (ให้ความช่วยเหลือทันที)  | ๕ นาที |
| ๓.ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง  | ๑๐ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-ระเบียบกระทรงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

-พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘

**ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** งานจัดเก็บรายได้ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑.สถานประกอบกิจการต้องต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนี้ในกรณีที่สถานประกอบการ ที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น จะต้องมีสภาพที่ตั้งตามที่ เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภท ของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย ของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกัน มิให้เกิดผลกระทบจน

เป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อ ป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลโพน เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว

ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสังไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่

ประกอบกิจการ

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร  | ๑๕ นาที |
| 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  | ๓๐ นาที |
| 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ  | ๑ วัน |
| 4.เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต  | ๑๐ นาที |
| 5.ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง) | ๑๐ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๙

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล

๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)

๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9

๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต

๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)

๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)

๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ

๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโพน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๔

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**การ**รับชำระ**ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

1๐

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** ๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโพน

 ๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

 พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลโพน) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลที่ผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาใช้เป็นบานข้อมูล
3. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี เพื่อทำหน้าที่สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. จัดทำประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ณ

สำนักงานเทศบาลไม่น้อยกว่า 15 วัน
5.จัดทำ บัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.3, ภ.ด.ส.4) ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน

เทศบาล เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ปิดประกาศภายในเดือน พฤศจิกายน
6. จัดส่งข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบเพื่อตรวจความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูก ต้องให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน 30 วัน นับแต่ผู้ได้

รับคำร้องจากผู้เสียภาษี
7. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1 ) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด

( ภ.ด.ส.4 ) ปิดประกาศก่อน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาล
8. ทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด จากสำนักงานธนารักธ์ที่มาคำนวณมูลค่าของทรัพย์สิน

9. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี (ภ.ด.ส.7) โดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
10. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือน เมษายน มีสิทธิผ่อนชำระภีได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

ผ่อนชำระได้ 3 งวด ๆ ละเท่ากัน

 งวดที่ 1 ภายในเดือน เมษายน

 งวดที่ 2 ภายในเดือน พฤษภาคม

 งวดที่ 3 ภายในเดือน มิถุนายน

 ทากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดใช้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิ์ชำระ และต้องเรียกเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

11.ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ให้ถือเป็นภาษีคงค้าง ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้งเบี้ยปรับ

1๑

ดังนี้

 11.1 ให้มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือน พฤษภาคม เพื่อให้มาชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

 11.2 ถ้าผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น 90 วัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี แต่ต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

 11.3 แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินและสำนักงานที่ดินสาขาทราบภายในเดือน มิถุนายน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม

๑๒.เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

* 1. ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้าง

ชำระ

* 1. ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี ภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 20 ของจำนวนภาษี

ค้างชำระ

* 1. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษี ภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 40 ของ

จำนวนภาษีค้างชำระ

**เงินเพิ่ม**

 1.เงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี  | ๕ นาที/ราย |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน  | ๕ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** **หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓.โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๔.หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์

๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลโพนตามที่เทศบาลกำหนดไว้

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

1๒

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การจัดเก็บภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ**  วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ/สถานที่** ๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้

 ๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพน การกำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท เป็นต้นไป ผู้เสียภาษี สามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)  | ๕ นาที |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน  | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)

๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป

๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

**การยื่นอุทธรณ์**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์**

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)

๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

1๓

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้าย ที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุด เป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้ายคำนวณ เป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตาราวเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทังหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษี แล้ว อันเป็นเหตุให้

ต้องเสียภาษี ป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้ เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

1๔

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การจดทะเบียนพาณิชย์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์**

พาณิชยกิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวม สถิติและทราบ หลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

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

**เอกสำรประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือ เอกสารสิทธิอย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์องสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗.กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้

ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดกรรมการผู้มีอำนาจของ

ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

1๕

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุที่ประสงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

 ๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑.กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน

ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซด์ที่ใช้ในการ

ประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซด์ ให้กรอกเว็บไซด์ละ ๑ แผ่น)

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาใน

ประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘.กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

1๖

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)

๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)

๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

๙. สำเนาเอกสารการสังเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

**ค่าธรรมเนียม**

**ค่าจดทะเบียนพาณิชย์**

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท

๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท

๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

**การรับรองสิ่งปลูกสร้าง**

๑๗

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** กองช่าง เทศบาลตำบลโพน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การรับรองกรรมสิทธิสิ่งปลูกสร้างในที่ดินเป็นความประสงค์ของธนาคาร ที่ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือ รับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบ การพิจารณาเงินกู้

**วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

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

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส./อื่น ๆ จำนวน ๑ ฉบับ

**อัตราค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562

**การขออนุญาตขุดดินถมดิน**

๑๘

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตขุดดินถมดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ**  วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** กองช่าง เทศบาลตำบลโพน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดย มีความลึก

จากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้า พนักงาน ท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของ เนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้ง การถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน  | ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่  | ๑ วัน |
| ๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน  | ๑ วัน |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. แบบ ขถด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ ) จำนวน ๑ ชุด

๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

๖. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด

๘.สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด

๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน

๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)

- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน

๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

๑๙

1. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท

3. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ ๕ บาท

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดินระเบียบของทางราชการของ

ทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**-**พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

**การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย**

๒๐

ชื่อ**งานที่ให้บริการ** การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลโพน

**ขอบเขตการให้บริการ**  วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ช่องทางการให้บริการ**/**สถานที่** กองช่าง เทศบาลตำบลโพน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์**  ๐-๔๓๐๑-๙๙๓๖

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

วิธีการ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

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

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

๗.กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

2๑

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็น

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

**ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต**

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

๓.ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

๕. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

**ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต**

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

๓.ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

**ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร**

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 ชัน้ หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

 ๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท

๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั่วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒