

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ก คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในระยะของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑
การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๒
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	๓
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้อายุ	๔
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง	๕
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๗
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๕
การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๖
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๑๘

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น ข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ใน วันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีสำราญ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะระยะเวลาที่ใช้
๑.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที
๒.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที
๓.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๑๐ นาที
๔.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล	๑๕ นาที
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้	๑๕ นาที
- รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A๔ ฉบับละ ๑ บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ฉบับละ ๕ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญสามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เวทีประชาคม
๔. เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น ๑.๓ เว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ๑.๔ เวทีประชาคม ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๕ – ๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ – ๒ วัน
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน 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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
 ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
 โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๕ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที
๓. บันทึกข้อมูล	๕ 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 (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด
 ๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และประกาศรายชื่อคนพิการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาสังคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ ของรัฐหรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายुरายใหม่ (๕๕ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที
๓. บันทึกข้อมูล	๓ นาที
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

๔. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

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 (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
- ๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญและพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

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

ประกาศรับสมัครนักเรียนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑.ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ๒. วิทยุสื่อสาร

๓. กู้ชีพ กู้ภัย

๔.งานป้องกันสายตรงดับเพลิง ๐๔๔๐๕๖๐๒๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ. ๒๕๕๐ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ

อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี

ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ. ๒๕๕๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีใช้งบในอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด)

๓.หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗ ต่อ ๒๓๘๒

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้นจะต้องมีสภาพที่ตั้งตามที่

เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบการนั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตรายจะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓.ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญเท่านั้น

๖.การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว

ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗.ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข. พ.ศ. ๒๕๓๕. และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑.รับชำระภาษีที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
๒.ออกบริการตามแผนที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗ ต่อ ๒๓๘๒

ลักษณะ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญการกำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระ ภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การ ประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

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. แผนที่ตั้งพอส่งเซป
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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตราคือเนื้อที่ของป่าและประเภทของป่ารวมกันถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่าถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป่าคำนวณ เป็นค่าภาษีป่าที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป่าดังนี้

(๑) ป่าที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป่าที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป่าดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร (ก) ป่าที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่

(ข) ป่าที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป่าที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป่า ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป่าที่ได้เสียภาษี แล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป่าเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้ เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป่าทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป่าแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป่าละ ๒๐๐ บาท ให้ เสียภาษีป่าละ ๒๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป่า พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗ ต่อ ๒๓๘๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจหมายถึงกิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบ หลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีส่วนของหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุที่ประสงค์
ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
ที่ระบุดังกล่าวที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือ

รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนา
สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ
สาขาในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี

หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต

หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า

หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม
ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้
ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการ
ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

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. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗ ต่อ ๒๓๘๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
- ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

การขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗ ต่อ ๒๓๘๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบ ขด. (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

๑. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท
๓. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ ๕ บาท

ค่าใช้จ่าย

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการของทางราชการ
- แก่ผู้ไปทำงาน เพ้ออัตราของทางราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๖๐๒๗ ต่อ ๒๓๘๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

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

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมาย) 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 ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒