

## คำนำ

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ ได้กำหนดให้ส่วนราชการผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจอนุญาตต้องจัดทำคู่มือบริการประชาชนสำหรับกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย เป็นราชการส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่จัดทำบริการสาธารณะ การบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ตลอดจนดำรงฐานะเป็น เจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจอนุญาตในกิจการบางประเภท จึงได้จัดทำคู่มือบริการประชาชนฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ การขอรับบริการหรือการขออนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย

เมษายน ๒๕๕๘

## สารบัญ

### หน้า

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

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ        |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒

โทรสาร : ๐-

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                     | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการแจ้ง<br>ความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่                                                                       | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                                   |
| ๒. กรอกรูปแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบบัตรประจำตัว<br>ประชาชน และแจ้งรายละเอียด/ข้อมูล/จำนวนข้อมูล<br>ชนิดของข้อมูลที่ต้องการ (ระยะเวลา ๕ นาที) | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                                   |
| ๓. เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูลจากระบบ (ระยะเวลา<br>๑๐ - ๒๐ นาที แล้วแต่กรณี)                                                                     | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒. กองคลัง<br>๓. กองช่าง<br>๔. ส่วนการศึกษา -- |
| ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการค้นหาข้อมูล ดังนี้<br>- กรณีมีข้อมูลเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเตรียม<br>เอกสาร/ข้อมูลส่งให้ผู้ขอรับบริการ                  | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                                   |

/กรณีไม่พบ...

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

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที /ต่อเรื่อง

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำร้องทั่วไป (ขอรับได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารอื่นๆ ประกอบการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ถ้ามี)           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| * สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง                                     |              |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

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

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (รับเบี้ยผู้สูงอายุ) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย         |

### ขอบเขตการให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นการสร้างหลักประกันรายได้ให้กับผู้สูงอายุและถือเป็นนโยบายสาธารณะที่จำเป็นและเร่งด่วนของประเทศไทย และได้มีการบัญญัติระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสงเคราะห์เพื่อยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ สำหรับผู้สูงอายุที่จะมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ,มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย , มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป, ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ และก่อนที่ผู้สูงอายุจะมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพจะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย ซึ่งจะมีการลงทะเบียนผู้สูงอายุภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้กำหนดอัตราเบี้ยยังชีพจะเป็นแบบขั้นบันไดตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนการรับเบี้ยยังชีพสามารถแจ้งความประสงค์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายได้ว่าจะรับเป็นเงินสดด้วยตนเอง หรือให้ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจรับแทน หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้สูงอายุ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ โดยรับเบี้ยผู้สูงอายุ ได้ภายในวันที่ ๖ ของทุกเดือน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ในการขึ้นทะเบียน กรณีที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้                                                                          | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>รทส. กรณีไม่ได้มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเองให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจด้วย (ระยะเวลา ๕ นาที) | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๓ วัน)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายจะตรวจสอบและ  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ยยังชีพภายใน  
เดือนธันวาคม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ในส่วนระยะเวลาการขึ้นทะเบียนทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๓๒๖-๔๔๒๒ โทรสาร : ๐-๓๓๒๖-๔๔๒๒

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                            |
|----------------------|--------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขึ้นทะเบียนผู้พิการ (รับเบี้ยความพิการ) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปาย          |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                     |                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ         | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                             |
| - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปาย | - วันจันทร์ ถึง วันศุกร์                          |
| โทรศัพท์ : ๐-๓๓๒๖-๔๔๒๒              | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)                  |
| โทรสาร : ๐-๓๓๒๖-๔๔๓๓                | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเบี้ยความพิการเป็นการจัดสวัสดิการให้แก่คนไทยในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งนโยบายของรัฐบาลที่จะมุ่งมั่นเดินหน้าสานต่อการเป็นรัฐสวัสดิการ โดยมีการบัญญัติระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ สงเคราะห์ผู้พิการ สำหรับผู้พิการที่จะมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ,มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลปาย ,มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ และก่อนที่ผู้พิการจะมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการจะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปาย ซึ่งจะมีการลงทะเบียนผู้พิการภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้ กำหนดอัตราเบี้ยความพิการจะเป็นตามมติคณะรัฐมนตรี และการจ่ายเบี้ยความพิการสามารถแจ้งความประสงค์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปายได้ว่าจะรับเป็นเงินสดด้วยตนเอง หรือให้ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจรับแทน หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้พิการ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจโดยรับเบี้ยความพิการได้ภายในวันที่ ๖ ของทุกเดือน

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา (ระยะเวลา ๓ วัน)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายจะตรวจสอบและประกาศ ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
รายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคม

#### ระยะเวลา

ในส่วนระยะเวลาการขึ้นทะเบียนทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ (ขอรับได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย)

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขึ้นทะเบียน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขึ้นทะเบียน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) กรณีขึ้นทะเบียนแทน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ) กรณีขึ้นทะเบียนแทน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจมาทำการแทน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

จำนวน ๑ ฉบับ

\* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปาย             |

### ขอบเขตการให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองราชบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีผลใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปายตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ เป็นต้นมา จึงเป็นผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลปายเป็นเขตควบคุมอาคาร ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปายจะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปาย ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายดังกล่าว เพื่อดำเนินการขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตก่อน กระทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ดังนี้

#### ๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- เป็นกรณีปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่

#### ๒. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

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

#### ๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

- อาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
- อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร

หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจรในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลปาย

/ขั้นตอน...

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน (หรือไม่เกิน ๔๕ วันตามที่กฎหมายกำหนด)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

(ขอรับได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย)

จำนวน ๑ ชุด

/๒. กรณีผู้ขอ...

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

### ค่าธรรมเนียม

#### อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

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

/อัตราค่า...

### อัตราค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

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

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

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

### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน              |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

#### ขอบเขตการให้บริการ

|                                        |                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ            | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                |
| - กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย | - วันจันทร์ ถึง วันศุกร์                             |
| <u>โทรศัพท์</u> : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒          | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)                     |
| <u>โทรสาร</u> : ๐-๓๒๓๖-๔๔๓๓            | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ<br>๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองราชบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีผลใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย จึงเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายเป็นเขตควบคุม การขุดดินถมดิน ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดินภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายจะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายดังกล่าว โดยต้องได้ใบรับแจ้งก่อนกระทำการขุดดินหรือถมดิน ดังนี้

##### ๑. การขออนุญาตขุดดิน

- กรณีทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

##### ๒. การขออนุญาตถมดิน

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

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

|                                                                                       |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงตรวจสอบ<br>พื้นที่จริง (ระยะเวลา ๓ วัน)            | ๑. กองช่าง     |
| ๕. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต<br>(ระยะเวลา ๒ วัน)                           | ๑. กองช่าง     |
| ๖. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับใบรับแจ้งจุดดินหรือถมดิน<br>ตามแบบ ขทด.๒ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | ๑. กองช่าง     |
| ๗. ชำระค่าธรรมเนียม                                                                   | ๑. ส่วนการคลัง |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน (หรือไม่เกิน ๓๐ วันตามที่กฎหมายกำหนด)

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

/- สำเนาบัตร...

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

#### ค่าธรรมเนียม

- ๑. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒ โทรสาร : ๐-๓๒๓๖-๔๔๓๓

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

### ขอบเขตการให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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

/๒. เจ้าหน้าที่...

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

๑. กองคลัง

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที)

๑. กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีป้าย                   |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

#### ขอบเขตการให้บริการ

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

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที /ต่อเรื่อง

/ระยะเวลา...

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที /ต่อเรื่อง

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

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

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน      |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

#### ขอบเขตการให้บริการ

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

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

/๔. ออกใบเสร็จ...

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

๑. กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐ โทรสาร : ๐-๓๒๓๗-๖๑๐๐

ต่อ ๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจดทะเบียนพาณิชย์                    |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

#### ขอบเขตการให้บริการ

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

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

/ ระยะเวลา...

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การจดทะเบียนพาณิชย์

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

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ/การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ/การขอใบแทนฯ

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

การขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

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

**ค่าธรรมเนียม**

- |                                                  |                |
|--------------------------------------------------|----------------|
| ๑. การจดทะเบียนพาณิชย์                           | ฉบับละ ๕๐ บาท  |
| ๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ                 | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| ๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ              | ฉบับละ ๒๐ บาท  |
| ๔. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| /๕. การขอคัดสำเนา...                             |                |

๕. การขอคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

๖. การขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

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

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                                |
|----------------------|------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย           |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ            | ระยะเวลาเปิดให้บริการ            |
| - กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย | - วันจันทร์ ถึง วันศุกร์         |
| โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒                 | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรสาร : ๐-๓๒๓๖-๔๔๓๓                   | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ |
|                                        | ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.                 |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และออกข้อกำหนดท้องถิ่นเพื่อควบคุมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนและเพื่อประโยชน์แก่สุขภาพและพลานามัยของประชาชนโดยส่วนรวม โดยผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมต้องยื่นคำขอและได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเสียก่อน นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะและมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพตามที่ข้อบัญญัติดังกล่าวกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                          | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่                                                                 | ๑. กองคลัง                   |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ                                                                         | ๑. กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสุขลักษณะและมาตรการอันตรายต่อสุขภาพตามเงื่อนไข (ระยะเวลาภายใน ๕ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ) | ๑. กองคลัง                   |
| ๔. เสนอเอกสารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา<br>ลงนามออกใบอนุญาต (ระยะเวลาภายใน ๗ วัน<br>นับแต่วันยื่นคำขอ)   | ๑. กองคลัง                   |
| ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม<br>และรับใบอนุญาต (ระยะเวลาภายใน ๑๐ วัน<br>นับแต่วันยื่นคำขอ)      | ๑. กองคลัง                   |

/ ระยะเวลา...

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทของกิจการตามบัญชีแนบท้ายข้อบัญญัติ

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒ โทรสาร : ๐-๓๒๓๖-๔๔๓๓

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ตามเอกสารแนบท้าย

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน      |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ                 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                             |
| - กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย | - วันจันทร์ ถึง วันศุกร์                          |
| โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒                      | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)                  |
| โทรสาร : ๐-๓๒๓๖-๔๔๓๓                        | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถ่ายโอนภารกิจ การดูแลโรงงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกระทรวง อุตสาหกรรมได้มีประกาศถ่ายโอนภารกิจการกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ การรับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ ๒ และการตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อนให้เป็นอำนาจของเทศบาลประกอบกับ มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจการดูแลโรงงานที่ได้รับการถ่ายโอนนั้นๆ เป็นผลให้ผู้ที่จะประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวายจะต้องแจ้งการประกอบกิจการโรงงานและได้รับใบรับแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงานก่อน หากผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษตามที่ กฎหมายกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน พร้อมเอกสารประกอบ | ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        |
| -----                                                                                                              | -----                                |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)                                                                     | ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        |
| -----                                                                                                              | -----                                |
| ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ระยะเวลา ๓ วัน)                    | ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        |
| -----                                                                                                              | -----                                |
| ๔. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน (ระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันประกาศ)                            | ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมป้องกัน |
| -----                                                                                                              | -----                                |

๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลและประกาศผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน)

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นแบบคำขอ ร.ง. ๑ (ระยะเวลาภายใน ๔๕ วัน นับแต่เจ้าหน้าที่ประกาศรับฟังความคิดเห็น)

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. พิจารณาออกใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน ร.ง. ๒ (ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน)

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๕ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

#### ค่าธรรมเนียม

- |                                                                        |                       |               |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|
| ๑. ค่าขอ                                                               | ฉบับละ ๑๐ บาท         |               |
| ๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/การต่ออายุใบอนุญาต/และค่าธรรมเนียมรายปี ดังนี้ |                       |               |
| แรงม้า                                                                 | ใบอนุญาต/ต่ออายุ(บาท) | รายปี(บาท)    |
| ไม่ใช้เครื่องจักร/แต่ไม่ถึง ๕                                          | ๕๐๐                   | ๑๕๐           |
| ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๐                                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๐๐           |
| ตั้งแต่ ๒๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐                                          | ๑,๕๐๐                 | ๔๕๐           |
| ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑๐๐                                         | ๓,๐๐๐                 | ๙๐๐           |
|                                                                        |                       | / ตั้งแต่ ... |

|                                      |        |        |
|--------------------------------------|--------|--------|
| ตั้งแต่ ๑๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒๐๐      | ๕,๐๐๐  | ๑,๕๐๐  |
| ตั้งแต่ ๒๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๓๐๐      | ๗,๐๐๐  | ๒,๑๐๐  |
| ตั้งแต่ ๓๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔๐๐      | ๙,๐๐๐  | ๒,๗๐๐  |
| ตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐๐      | ๑๒,๐๐๐ | ๓,๖๐๐  |
| ตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๖๐๐      | ๑๕,๐๐๐ | ๔,๕๐๐  |
| ตั้งแต่ ๖๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐๐      | ๑๘,๐๐๐ | ๕,๔๐๐  |
| ตั้งแต่ ๗๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๐๐      | ๒๒,๐๐๐ | ๖,๖๐๐  |
| ตั้งแต่ ๘๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๐๐      | ๒๖,๐๐๐ | ๗,๘๐๐  |
| ตั้งแต่ ๙๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑,๐๐๐    | ๓๐,๐๐๐ | ๙,๐๐๐  |
| ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒,๐๐๐  | ๓๕,๐๐๐ | ๑๐,๕๐๐ |
| ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๓,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ |
| ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔,๐๐๐  | ๔๕,๐๐๐ | ๑๓,๕๐๐ |
| ตั้งแต่ ๔,๐๐๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ |
| ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๖,๐๐๐ | ๕๕,๐๐๐ | ๑๖,๕๐๐ |
| ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ ขึ้นไป                 | ๖๐,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย โทรศัพท์ : ๐-๓๒๓๖-๔๔๒๒ โทรสาร : ๐-๓๒๓๖-๔๔๓๓

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบท้าย

คู่มือประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย

อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี