



คู่มือแนะนำการติดต่อราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

คู่มือแนะนำการติดต่อราชการ

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ได้ทราบถึงงานบริการด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาใช้ในการติดต่อขอรับบริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนะนำฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านและถ้าหากท่านมีปัญหาสงสัย หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง สามารถติดต่อได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ด้านหลังคู่มือฉบับนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

สารบัญ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง



หน้า

๑

๓

๔

๕

๑๐

๑๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของกระบวนการบริการเพื่อประชาชน ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชนตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงกระบวนการ จำนวน ๓๙ กระบวนการ ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทยที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ในหมวด ๕ และหมวด ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ผู้สนใจและประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบโดยทั่วกัน และเพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็วตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น จึงขอประกาศประชาสัมพันธ์การปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการประชาชน จำนวน ๓๙ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๓๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	๒ ชม./ราย	๑ ชม./ราย
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	๑ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๔	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๕	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๖	การรับชำระภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๗	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี่ยความพิการ	๓๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๘	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๙	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี่ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๑๐	การแจ้งขุดดิน	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๑	การแจ้งถมดิน	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๒	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๑๓	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๑๔	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๑๕	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลา การลดขั้นตอน
๑๖	การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๑๗	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๒	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๑๘	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๑๙	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๒๐	การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กัลดรถและทางเข้า-ออก ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๒๑	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๒๒	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๒๓	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๒๔	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔๕ วัน/ราย	๒๘ วัน/ราย
๒๕	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๒๖	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๒๗	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๒๘	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๒๙	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๓๐	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๓๑	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๓๒	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอย ทั่วไป	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๓๓	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน มูลฝอยทั่วไป	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๓๔	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๓๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน สิ่งปฏิกูล	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๓๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๓๗	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอย ทั่วไป	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๓๘	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๓๙	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (อย่างละ ๑ ชุด)

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- บุคคลธรรมดา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๓.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (๓.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - (๓.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวผู้รับมอบ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

- บุคคลธรรมดา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - (๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - (๔.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวผู้รับมอบ

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

- บุคคลธรรมดา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวผู้รับมอบ

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ ต้องมีเอกสารการเปลี่ยนชื่อ

กรณีเปลี่ยนนามสกุล ต้องมีเอกสารการเปลี่ยนนามสกุล

กรณีเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ

ต้องมีใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า หรือเอกสารอื่นที่นายทะเบียนออกให้เพื่อใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง

กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

ต้องมีใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ

- อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | ครั้งละ ๕๐ บาท |
| ๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| ๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| ๔. การขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| ๕. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| ๖. การขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาเอกสารและ
รับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
ผู้ของประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | ฉบับละ ๓๐ บาท |



เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ (อย่างละ ๑ ชุด)



ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองแพทย์

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑. คำร้องขอ น้ำอุปโภค-บริโภค
๒. บัตรประจำตัวประชาชน



การช่วยเหลือสาธารณภัย

**** พิจารณาช่วยเหลือในทันที**

การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

***** หากพบเห็นเหตุเพลิงไหม้สามารถแจ้งได้ที่**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

โทร. ๐ ๓๘๖๔ ๗๗๐๙ , ๐ ๓๘๖๔ ๗๕๐๕-๖ ต่อ ๐ , ๐๘๙ ๗๔๙ ๑๔๖๕

กองคลัง

เอกสารประกอบการพิจารณาการชำระภาษี



ภาษีบำรุงท้องที่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. โฉนดที่ดิน/น.ส.๓ก/น.ส.๓/ส.ค.
๓. ใบเสร็จรับเงินของปีสุดท้าย
 - ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
 - ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. สัญญาเช่าอาคาร/ที่ดิน (กรณีมีบ้าน/ที่ดินให้เช่า)
๔. ใบเสร็จค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา (กรณีแจ้งการยกเลิกบ้านเช่า)
๕. ใบอนุญาตประกอบการค้า
 - ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
 - ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีป้าย

๑. ทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
 - ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
 - ออกใบเสร็จรับเงิน

การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา

๑. คำร้องขอติดตั้งป้าย
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ทะเบียนบ้าน
๔. โฉนดที่ดิน
๕. หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๖. รูปแบบวัสดุ และวิธีการติดตั้ง



- ๑ ชุด
- ๑ ชุด
- ๑ ชุด
- ๑ ชุด
- ๑ ชุด
- ๑ ชุด

กองช่าง

ให้บริการ

- ➔ การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร ในเขต อบต.แก่ง
- ➔ การขอติดตั้งโคมไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะ
- ➔ การขอซ่อมบำรุง รักษาถนน หรือทางเท้า

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร ในเขต อบต.แก่ง

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ✍ โฉนดที่ดิน/นส.๓/สค.๑
- ✍ ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- ✍ หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างในที่ดินของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ✍ หนังสือยินยอมจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน (ในกรณีที่ที่ดินนั้นติดจำนอง)
- ✍ รายการคำนวณ (ในกรณีที่เป็นการก่อสร้างอาคารตามมาตราที่ ๓๒)
- ✍ แบบแปลนแผนผังของตัวอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด

กรณีสร้างอาคารในที่ดินของผู้ยื่นต้อง

- ✍ มีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน, สำเนาเอกสิทธิ์ให้เจ้าของที่ดินรับรอง
- ✍ อาคารก่อสร้างเป็นคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณประกอบ
- ✍ อาคารที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรมต้องมีหนังสือรับรองจากวิศวกรควบคุม

เอกสารที่รับจาก อบต.

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง,ตัดแปลง,รื้อถอนอาคาร (ข.๑), (ข.๒)
๒. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน (กรณีที่ดินนั้นเป็นของผู้ยื่น)
๓. เอกสารที่เข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารปี ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒

ขั้นตอนและเวลาในการให้บริการ

๑. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เมื่อถูกต้องลงเลขรับเรื่อง(๑วัน)

ตรวจสอบเอกสาร

- (๑) จัดเตรียมเอกสารทั้งหมด
- (๒) ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด
- (๓) ตรวจสอบรายการผังบริเวณ
- (๔) ตรวจสอบแบบแปลนตามที่กฎหมายกำหนดและรายละเอียดในแต่ละชุด

ออกใบอนุญาต (๑) นัดตรวจสถานที่ (๒) นัดรับใบอนุญาต (กรณีเอกสารสมบูรณ์)



๒. ตรวจสอบสถานที่ (วันอังคาร,วันศุกร์) (๒ วัน)

- ตรวจสอบสถานที่หลักฐานหนังสือแสดงสิทธิ์ - ตรวจสอบระยะเวลาตามกฎหมาย
- ตรวจสอบสภาพข้างเคียงโดยรอบ - ตรวจสอบผลกระทบการก่อสร้าง

๓. ออกใบอนุญาต (๒ วัน)

- จัดเตรียมพิมพ์ ➤ จัดทำใบอนุญาต ➤ เสนออนุมัติใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตให้มารับพร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย

✿ อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

- ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง-รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๔. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

✿ อัตราค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

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

✿ อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคาร ดังนี้

- ๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท
- ๓. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคาร แต่ละชั้นรวมตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- ๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัม/๑ ตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- ๕. พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดมาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถรวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคารไม่ถูกต้อง

๖. คิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก ป้ายให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนที่กว้างที่สุดคูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด ตารางเมตรละ ๑.๐๐ บาท

๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้ว หรือกำแพงให้คิดตามความยาวเมตรละ ๑.๐๐ บาท

บทกำหนด

ผู้ใดทำการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และอาจต้องระวางโทษปรับอีกวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง



การให้บริการประชาชน สู้ความประทับใจในบริการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

เอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุญาต

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- | | |
|---|--------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) | ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) | ๑ ฉบับ |
| ๔. ทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต | ๑ ฉบับ |
| ๕. ทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ | ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ | ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน) | ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑ ฉบับ |

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- | | |
|--|--------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการพนักงานรัฐวิสาหกิจ | ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบอนุญาตของปีล่าสุด | ๑ ฉบับ |

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. และพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

- | | |
|--|--------|
| ๑. ทะเบียนบ้าน | ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน | ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบแปลนของกิจการที่จะขอดำเนินการ เฉพาะกรณีที่เป็นคลังสินค้า | ๑ ฉบับ |

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. และพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

- | | |
|--|--------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตของปีล่าสุด | ๑ ฉบับ |

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป

การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป
๕. ใบอนุญาตเดิม ๑ ฉบับ
๖. บัตรประจำตัวเดิมของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๑ ฉบับ

การขอใบอนุญาตเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และการรับขอรับบริการ
จัดเก็บขยะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอใบอนุญาต ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ
๔. เอกสารแสดงสถานที่ในการนำสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ ๑ ฉบับ

การขอต่อใบอนุญาตเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และการรับขอรับบริการจัดเก็บ
ขยะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอใบอนุญาต ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ
๔. เอกสารแสดงสถานที่ในการนำสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ ๑ ฉบับ

***** หมายเหตุ** กรณีบุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่อ
ใบอนุญาต ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจ(ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
อย่างละ ๑ ฉบับ



เบอร์โทรศัพท์
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง
๐ ๓๘๖๔๗ ๕๐๕-๖

ต่อเบอร์โทรศัพท์ภายใน

ประชาสัมพันธ์	๐
สำนักปลัด	๑๒
กองคลัง	๑๕
กองช่าง	๑๘
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๖
แฟกซ์	๑๒
เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง	www.klaeng.go.th
facebook :	อบต.แก่ง

การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

***** หากพบเห็นเหตุเพลิงไหม้สามารถแจ้งได้ที่**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

โทร. ๐ ๓๘๖๔ ๗๗๐๙ , ๐ ๓๘๖๔ ๗๕๐๕-๖ ต่อ ๐ , ๐๘๙ ๗๔๙ ๑๔๖๕

(ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)