

คู่มือหรือแนวทาง
การให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒ www.kayukhla.go.th

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชน ทราบนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการ ถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละจึงได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ



การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	๑
จดทะเบียนพาณิชย์	๒
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕
รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗
รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๘
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๒
การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	๑๔
ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑๗
การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑๙



การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

ชื่องานที่ให้บริการ การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้บริการ

ประชาชนผู้สนใจจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้

๑. โดยต้องยื่นคำขอ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา
๒. การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ | ใช้เวลา ๒ นาที |

ทางระบบ E-service

- | | |
|--|----------------|
| ๑. เข้าสู่ https://www.kayukhla.go.th/eservice คลิกที่หัวข้อ บริการข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาชน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๒. กรอกข้อมูลตามแบบ คำขอข้อมูลข่าวสาร (google.com) ตามระบบให้ครบถ้วน และส่งข้อมูลให้กับผู้ดูแลระบบขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๔. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประชาชน หรือ
๒. บัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

จดทะเบียนพาณิชย์

ชื่องานที่ให้บริการ จดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ถ้าผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง รายการที่จดทะเบียนไว้เดิม รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหญ่
๔. เปลี่ยนผู้จัดการ
๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน
๗. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
๘. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ในกรณีที่มีผู้ประกอบพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้อง ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ | ใช้เวลา ๓ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา ๑ นาที |

รายการเอกสารประกอบ กรณีจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับหรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับหรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

๑. กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)
๒. สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ(ชื่อร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ(วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ(เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่(ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขากรอกเอกสารคำขอมีเอกสาร เพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์(ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับหรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง อบต.กาญจนาภิเษก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ๐๗๓๖๔๗๕๔๒ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง อบต.กาญจนาภิเษก

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| ๑. จดทะเบียนตั้งใหม่ | จำนวน ๕๐ บาท |
| ๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | จำนวน ๒๐ บาท |
| ๓. จดทะเบียนยกเลิก | จำนวน ๒๐ บาท |
| ๔. ขอตรวจค้นเอกสาร | จำนวน ๒๐ บาท |
| ๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๓๐ บาท |
| ๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร | จำนวน ๓๐ บาท |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๔๙

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหาร ส่วนตำบลกาญจนาภิเษก โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขอบเขตการให้บริการ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบกิจการ ที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้น จะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการนั้นๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย
๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความ สั่นสะเทือนมลพิษทาง อากาศ มลพิษทางน้ำของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุ อันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้ เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนงาน และผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง
๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
๔. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
๕. ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล กายุคละเท่านั้น
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้วให้ ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบ กิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | | |
|---|---------|---------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร | ใช้เวลา | ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา | ๕ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ | ใช้เวลา | ๓๐ นาที |
| ๔. ออกใบอนุญาต | ใช้เวลา | ๑๐ นาที |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม | ใช้เวลา | ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด อบต.กาญจนาภิเษก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมทำขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษกเรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อประสบภัยสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน)
๒. โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. รับแจ้งเหตุ | ปฏิบัติงานทันที |
| ๒. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ | ปฏิบัติงานทันที |
| ๓. แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | ปฏิบัติงานทันที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ทางระบบ E-service

๑. เข้าสู่ <https://www.kayukhla.go.th/eservice> คลิกที่หัวข้อ **บริการรถดับเพลิง (รถน้ำ) ช่วยเหลือประชาชน**

ใช้เวลา ๑ นาที

๒. กรอกข้อมูลตามแบบ **บริการรถดับเพลิง (รถน้ำ) ช่วยเหลือประชาชน**([google.com](https://www.kayukhla.go.th/eservice)) ตามระบบให้ครบถ้วน และส่งข้อมูล

ให้กับผู้ดูแลระบบขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ ใช้เวลา ๒ นาที

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที

๔. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา ๒ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.กาญาคณะ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ศูนย์ อปพร. อบต.กาญาคณะ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่ม
พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การ บริหาร ส่วนตำบลกาญาคณะ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูง

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- (๔) เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วย

ผู้สูงอายุกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ของปีที่สมัคร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม อบต.กายูคละ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม อบต.กายูคละ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่ม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหาร
ส่วนตำบล กายูคละ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

งานที่ให้บริการ รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ภายใน ๑๕ ธ.ค.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการ อบต. กายुकละ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการ อบต. กายुकละ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพาบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลกายนุกละ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่ม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกายนุกละ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๑. ที่ดิน
๒. สิ่งปลูกสร้าง
๓. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารชุด

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การให้บริการ

๑. เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
๒. ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
๓. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ พร้อมหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ใช้เวลา ๓ นาที
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา ๕ นาที
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ด.ส.๗)
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- กรณีรายเก่า ให้ยื่นใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
- กรณีรายใหม่ ให้ยื่นเอกสารสิทธิ สำเนาโฉนดที่ดินที่ครอบครอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง อบต.กาญาคณะ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง อบต.กาญาคณะ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม ประเมินจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒



อ. แฉ่ง

จ. นราธิวาส

การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ เจ้าของป้าย

๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้าย นั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

๓. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๓.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๓.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ใช้เวลา ๒ นาที

๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการตรวจเอกสาร/หลักฐาน และดำเนินการประเมินภาษี ใช้เวลา ๕ นาที

๓. ออกใบแสดงรายการประเมิน ใช้เวลา ๒ นาที

๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) ใช้เวลา ๒ นาที

กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ใช้เวลา ๒ นาที

๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมค่านวนภาษี ใช้เวลา ๕ นาที

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) แทนที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง อบต.กาญจนาภิเษก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง อบต.กาญจนาภิเษก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายคิดภาษี ๕๐๐ ตร. ซม. ต่อ ๒๐ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมดหรือบางส่วน อยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่ จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อ ถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อ ถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้างการตัดแปลงการรื้อถอนเคลื่อนย้ายการใช้สอยภายใน อบต.กาญจนาต้องได้รับ อนุญาตจาก อบต.กาญจนาเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะ อบต.กาญจนา มีหน้าที่ควบคุม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษา คุณภาพ สิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นใช้เวลา ๕ นาที
๒. นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน ใช้เวลา ๑๕ วัน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ใช้เวลา ๕ นาที
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง (หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน ๒ ชั้นหรือมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง หรือสำเนาเอกสารสิทธิอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด
๖. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกออกแบบและควบคุมงานคุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบด้วยนี้

๑. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงานหรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งานต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๒. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคารกรณีตัวแทนเจ้าของอาคาร เป็นผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ บุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ ส.ค.๑ จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ (๓.) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

(เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทาผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทาผนังร่วมกัน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ | จำนวน ๑ ชุด |

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง อบต.กาญจนาภิเษก
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๔. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| ๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร | ต.ร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท |
| ๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้นแต่ไม่เกิน ๓ ชั้น | ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท |
| ๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร | ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท |
| ๔. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร | ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท |
| ๕. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม. | ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท |
| ๖. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย | ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท |
| ๗. เชื้อน, ทางหรือท่อระบายน้ำรั่ว ประตู หรือกำแพงคิดตามความยาว | เมตร ละ ๑.๐๐ บาท |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๑. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน

๒. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดินความลึกและขนาดของบ่อ ดินหรือเป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น

๓. วิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๔. วิธีการให้ความคุ้มครองและความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก

๕. หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นในการขุดดินหรือถมดิน

การขุดดิน ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับ อบต.กาญจนา

การถมดิน ผู้ใดมีความประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียงและมีพื้นที่ของดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับ อบต.กาญจนา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ | ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง |
| ๓. ออกใบอนุญาต | ภายใน ๑๕ วัน |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
๓. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/.ส.๓/ส.ค. ๑
๔. หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน
๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ทราयरายการคำนวณ/ออกแบบ
๖. หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.๗)
๗. แบบแปลน แผนผังบริเวณรายการประกอบแบบ
๘. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง
๙. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม
๑๐. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน

๑๑. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อ ถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง อบต.กาญจนาภิเษก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดินฉบับละ ๕๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

งานที่ให้บริการ การปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน (พัสดุ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยืม

๑. ผู้ยืมจะต้องทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานอย่างน้อยก่อน ๓ วันทำการ เพื่อทางหน่วยงานได้เตรียมพัสดุไว้ล่วงหน้า
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของส่วนราชการตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๓. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้/คืนพัสดุตามที่ส่วนราชการกำหนด
๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายกรณีต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. กรอกข้อมูลพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๓ นาที |
| ๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๔. ตรวจสอบพัสดุก่อนส่งมอบ | ใช้เวลา ๕ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ พัสดุกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง งานพัสดุ อบต.กาญาคณะ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓ ๖๔ ๗๕๔๒