

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.2558



เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลสระแก้ว จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลสระแก้ว
กรกฎาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
➤ ที่มา	๑
➤ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
➤ คำจำกัดความ	๒
- แนวคิดและหลักการ	
- ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
- ขอบเขตการดำเนินการ	
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
- เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
- ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
➤ งานที่ให้บริการของเทศบาลตำบลสระแก้ว	
● รับเรื่องราวร้องทุกข์	๕
● การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๗
● การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ	๙
● การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้พิการ	๑๑
● การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๓
● การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕
● การชำระภาษีป้าย	๑๗
● การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑๙
● การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	๒๑
● การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๒๓
● การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๕
● การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์	๒๗
● การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๒๙
● การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๒
● การขออนุญาตก่อสร้าง	๓๕
● การขออนุญาตขุดดิน	๓๘
● การขออนุญาตถมดิน	๔๐
● ภาคผนวก	
➤ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้พิจารณาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขอ อนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลสระแก้ว
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ได้มีประกาศฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม เพื่อทำหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน และทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตาม มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามข้อ ๒,๓ และข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ได้มีประกาศฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีวิธีการดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ยื่นคำร้อง
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
เรื่องราวร้องทุกข์ ๒ วันต่อราย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบ
ต่อผู้บริหารพิจารณา ๒ วันต่อราย

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์
และสั่งการ ๒ วัน ต่อราย

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๑ วัน ต่อราย

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๗ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลสระแก้ว
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนเาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์
หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน
๔๕ นาที
๒. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
เรื่องราวร้องทุกข์ ๒ วันต่อราย
๑๕ นาที
๓. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
ของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์
๓ วัน

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

คู่มือบริการประชาชน เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
และสั่งการ ๒ วัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. พิจารณานุมัติ
๗ วัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลสระแก้ว
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่น
คำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
๒๐ นาที
๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้
ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ
๑๐ นาที

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
 โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้พิการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลสระแก้ว
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปคนที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป
หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน
และเอกสารหลักฐานประกอบ
๒๐ นาที
๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้
ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ
๑๐ นาที

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	ภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากภาษีบำรุงท้องที่ ได้จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีควบกับอัตราภาษี“ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๑ มาตรา ๗ ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดินตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัตินี้ ” ได้ปฏิบัติตามแผนนโยบายของท้องถิ่นเทศบาลตำบลสระแก้ว โดยบริการให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แก่ชุมชนต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๖. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภ.บ.ท.๕
ภายในเดือนมกราคม

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๗. ประเมินภาษี
เพื่อจัดเก็บในรอบระยะเวลา ๔ ปี

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๘. รับชำระภาษี ภ.บ.ท.๑๑
มกราคม - เมษายน ของทุกปี

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๕ นาที /ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ,น.ส.๓,น.ส.๓ก เป็นต้น	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

-ค่าธรรมเนียม คิดเป็นไร่ละ ๓.๕๐ สตางค์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
 โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งก่อสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย “ ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑ มาตรา ๘ ” ให้ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามคำรายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น นั้น ในอัตราร้อยละสิบสองครั้งของคำรายปีเทศบาลตำบลสระแก้ว โดยบริการให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แก่ชุมชนต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ภ.ร.ด. ๒

มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒.ประเมินภาษี ภ.ร.ด.๘

ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

คู่มือบริการประชาชน เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓.รับชำระภาษี ภ.ร.ด.๑๒
๕ นาที / ราย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๕ นาที /ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน, โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือ ให้
โฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม,หรือใบอนุญาตประกอบ
กิจการของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.อื่นๆสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายรายได้ สำนักเขต

ค่าธรรมเนียม

-ค่าธรรมเนียม ภาษีโฉนดที่ดินคิดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	ภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ แต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๒) “ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ ” ของคำรายปีเทศบาลตำบลสระแก้ว โดยบริการให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บภาษีป้าย แก่ชุมชนต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑.ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ภ.ป.๑ มกราคม - มีนาคม ของทุกปี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

- ๒.ประเมินภาษี ภ.ป.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

- ๓.รับชำระภาษี ภ.ป.๗ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๕ นาที / ราย กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๕ นาที /ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน	๑	ฉบับ
๔.หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท	จำนวน	๑	ฉบับ
๕.ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๒๐๐.- บาท ต่อรายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	ทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
ใช้สำหรับยื่นจดทะเบียนตั้งใหม่
๓๐ นาที
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว
- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
๕ นาที
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว
- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง
/สำเนาเอกสาร
๑๕ นาที
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
๑๐ นาที

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
- ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
- ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	ทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
- กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ยื่นเอกสารแบบพิมพ์ (แบบ ทพ.)

ใช้สำหรับจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

คู่มือบริการประชาชน เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒.คำร้อง ใช้สำหรับร้องขอให้นายทะเบียนดำเนินการแก้ไขในเรื่องอื่นๆที่ใช้เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓.หนังสือมอบอำนาจ
ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่น
ดำเนินการแทน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔.แบบบริการข้อมูลธุรกิจ
ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสาร คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสาร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๓๐ นาที /ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.ใบทะเบียนพาณิชย์ที่จัดครั้งแรก (เอกสารตัวจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

๑๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ
และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
๑ ชั่วโมง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ
เสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ
๒๐ วัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต
/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
๘ วัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|------------------------------------|-------|---|------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนรถยนต์ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔.สำเนากรมธรรม์ธรรมประกันภัยรถยนต์ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- เดือนละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

๒. เทศบาลตำบลสระแก้ว

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในเขตท้องที่ของเทศบาลนั้น อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๖๐ มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ผู้ประกอบการรับผิดชอบให้เข้ามาขออนุญาตกับทางเทศบาล โดยบริการให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บ แก่ชุมชนต่อไป

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒.รายเก่า ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓.รายใหม่ก่อนเปิดดำเนินการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔.ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาต
ภายใน ๓๐ วัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

คู่มือบริการประชาชน เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕.ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ การเลี้ยงสุกร ตั้งแต่ ๔๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว
- ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท / ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลังเทศบาลตำบลสระแก้ว

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

๑. เทศบาลตำบลสระแก้ว

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตรวจสอบการก่อสร้างตามแบบแปลนให้เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ ข้อ ๔ ตรวจสอบการก่อสร้างให้ถูกต้องตามยี่ห้อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ ข้อ ๖ สรุปเสนอความเห็นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัด โดยบริการให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บ แก่ชุมชนต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.ยื่นแบบแจ้งการฆ่าสัตว์ (ขจส.๔) หรือ แบบ
แจ้งการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.๑๒)กองคลัง
กรณีฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒.ตรวจสอบแบบแจ้งการฆ่าสัตว์ (ขจส.๔)
แบบแจ้งการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.๑๒)
และสัตว์ที่จะเข้าฆ่า

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓.ออกหลักฐานการแจ้งการฆ่าสัตว์ ตามแบบ
ตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔.เก็บค่าอากรและค่าธรรมเนียมตามกำหนดใน
กระทรวง ฉบับที่ ๔

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|----------------------------|-------|---|------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ค่าอากรการฆ่าสัตว์ โค ตัวละ ๑๒ บาท
- กระบือ ตัวละ ๑๕ บาท
- สุกร ตัวละ ๑๐ บาท
- สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม ตัวละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	งานขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลสระแก้ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่างเทศบาลตำบลสระแก้ว
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

๒. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เจ้าของอาคารผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาต

(๑) ดัดแปลงอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ และ ข.๒ จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ที่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าวมากกว่าห้าชุดก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชุด

การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร เกี่ยวกับอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณจำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอตาม (๑) หรือ (๒) ด้วย

"การขออนุญาตดัดแปลงอาคารที่อยู่ในเขตสุขาภิบาลหรือเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่มีได้อยู่ในบริเวณพื้นที่ที่มีกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดการตามมาตรา ๘ (๑๐) หรือประกาศที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๓ ใช้บังคับ ถ้าเป็นอาคารดังต่อไปนี้ ให้แนบเฉพาะแผนผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารโดยสังเขปและสำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินพร้อมกับคำขอ

(ก) อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

(ข) อาคารเก็บผลิตผลทางกาเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(ค) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(ง) รั้ว กำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย

(จ) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร"

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ยื่นแบบขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑)

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒. นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร
พิจารณาเอกสารและสถานที่ขออนุญาต

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร – ผู้อำนวยการกองช่าง
ปลัดเทศบาล พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ยื่นของอนุญาต

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. แจ้งผล อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
ให้ผู้ยื่นขอใบอนุญาต ฯ ทราบ

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร

๑. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (ข.๑)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๓. สำเนาโฉนดภาพถ่ายขนาดเท่าตัวจริง (ให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาภาพถ่าย)
๔. ใบยินยอมให้ทำการตัดแปลงอาคาร (ในกรณีที่ตัดแปลงอาคารของผู้อื่น)
สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของเจ้าของแนบด้วย
๕. หนังสือประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
๖. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
๗. หนังสือประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)
๘. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)
๙. แบบแปลน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖.ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๗.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท

- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร กองช่าง เทศบาลตำบลสระแก้ว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองช่างเทศบาลตำบลสระแก้ว

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๒. เทศบาลตำบลสระแก้ว

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เจ้าของอาคารผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาต

รื้อถอนอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ

อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ยื่นแบบขออนุญาตรื้อถอน (แบบ ข.๑)

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒. นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร
พิจารณาเอกสารและสถานที่ขออนุญาต

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร – ผู้อำนวยการกองช่าง
ปลัดเทศบาล พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ยื่นของอนุญาต

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. แจ้งผล อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
ให้ผู้ยื่นขอใบอนุญาต ฯ ทราบ
กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาตหรือถอนอาคาร
- ๑. ใบอนุญาตหรือถอนอาคาร (ข.๑)
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ๓. สำเนาโฉนดภาพถ่ายขนาดเท่าตัวจริง (ให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาภาพถ่าย)
- ๔. ใบยินยอมให้ทำการรื้อถอนอาคารในที่ดิน (ในกรณีที่รื้อถอนอาคารในที่ดินผู้อื่น)
สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินแนบด้วย
- ๕. หนังสือประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
- ๖. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
- ๗. หนังสือประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)
- ๘. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)
- ๙. แบบแปลน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒.ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓.ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๕.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๖.ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| ๗.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่จะต้องมีส่วนรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลสระแก้ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑ . กองช่างเทศบาลตำบลสระแก้ว

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

๒. เทศบาลตำบลสระแก้ว

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒

โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เจ้าของอาคารผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาต

(๑) ก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ และ ข.๒ จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ที่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าวมากกว่าห้าชุดก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชุด

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เกี่ยวกับอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟ เป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณจำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอตาม (๑) หรือ (๒) ด้วย

"การขออนุญาตก่อสร้างอาคารที่อยู่ในเขตสุขาภิบาลหรือเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่มีได้อยู่ในบริเวณพื้นที่ที่มีกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดการตามมาตรา ๘ (๑๐) หรือประกาศที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๓ ใช้บังคับ ถ้าเป็นอาคารดังต่อไปนี้ ให้แนบเฉพาะแผนผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารโดยสังเขปและสำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินพร้อมกับคำข

(ก) อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

(ข) อาคารเก็บผลิตผลทางกาเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(ค) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(ง) รั้ว กำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย

(จ) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร"

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑)

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒. นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร
พิจารณาเอกสารและสถานที่ขออนุญาต

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร – ผู้อำนวยการกองช่าง
ปลัดเทศบาล พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ยื่นของอนุญาต

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. แจ้งผล อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
ให้ผู้ยื่นขอใบอนุญาต ฯ ทราบ

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๑. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ข.๑)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๓. สำเนาโฉนดภาพถ่ายขนาดเท่าตัวจริง (ให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาภาพถ่าย)
๔. ใบยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (ในกรณีที่ปลูกสร้างอาคารในที่ดินผู้อื่น)
สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินแนบด้วย
๕. หนังสือประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
๖. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
๗. หนังสือประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)
๘. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)
๙. แบบแปลน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖.ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๗.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท

- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	งานขออนุญาตขุดดิน กองช่าง เทศบาลตำบลสระแก้ว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่างเทศบาลตำบลสระแก้ว
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

๒. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตร.ม เมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. เขียนคำขออนุญาตขุดดิน

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒. เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑)

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ
พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๔. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตขุดดิน

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระแก้ว

๖. ออกใบรับแจ้งการขุดดิน

(แบบ ด.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระแก้ว

๗. ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน

พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระแก้ว

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๗ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๑๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. แผนผังบริเวณ จำนวน ๒ ฉบับ
๙. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๒ ชุด
๑๐. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารวิธีการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

งานที่ให้บริการ	งานขออนุญาต ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลสระแก้ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองช่างเทศบาลตำบลสระแก้ว
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

๒. เทศบาลตำบลสระแก้ว
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๒
โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๙๔๓๐๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ใกล้เคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

-ขั้นตอน

-หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. เขียนคำขออนุญาตถมดิน

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๒. เขียนใบแจ้งการถมดิน (แบบ ด.๑)

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๓. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

กองช่าง
เทศบาลตำบลสระแก้ว

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระแก้ว

ที่ขออนุญาตถมดิน

๖. ออกใบรับแจ้งการถมดิน

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระแก้ว

(แบบ ด.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา

๗. ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการถมดิน

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระแก้ว

พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

-ระยะเวลา

กระบวนการบริการ ๗ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ภายใน ๑๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. แผนผังบริเวณ จำนวน ๒ ฉบับ
๙. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๒ ชุด
๑๐. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารวิธีการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว เทศบาลตำบลสระแก้ว อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น
 โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๒ โทรสาร : ๐๔๓ - ๔๔๔๓๐๕

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๙๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

