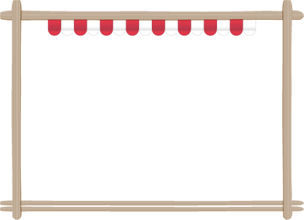
**คู่มือประชาชน**

คู่มือประชาชนสำหรับการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนที่มารับบริการจากหน่วยงานเทศบาลตำบลลานสกา

2. เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึง กระบวนงาน ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต ระยะเวลา การให้บริการประชาชน ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

3. เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึง กระบวนงานการให้บริการประชาชนที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

**เอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนคู่มือ**

1. พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท 0891.3/ว 2172 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556 เรื่องแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพสูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
5. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
6. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543
7. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
8. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
9. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550
10. พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
11. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2550
12. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลลานสกา เรื่องการบริหารกิจการประปา พ.ศ. 2548
13. ประกาศเทศบาลตำบลลานสกา เรื่องปรับปรุงค่ามาตรวัดน้ำ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

**กระบวนงานเพื่อบริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ฝ่าย

**1. ฝ่ายอำนวยการ** งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

**2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

### ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลลานสกา

**มีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่มีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ต้องใช้เวลาค้นหา**

### ให้กรอกแบบฟอร์มคำขอ (ถ้ามี)

กรอกแบบฟอร์มคำขอ

### ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาจากดัชนี

ข้อมูลข่าวสารที่เก็บ

ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

หรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก

(10 นาที)

### ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์ม

หรือเจ้าหน้าที่กรอกเอง (2 นาที)

### ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ขอดูหลักฐาน

เจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้

ขอรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ (1 นาที)

### สงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ขอดูหลักฐาน

เจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้

ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่ ( 30 นาที)

แนะนำให้ไปเก็บข้อมูลข่าวสารแหล่งอื่น

ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่ ( 30 นาที)

ถ่ายสำเนา ( 5 นาที)

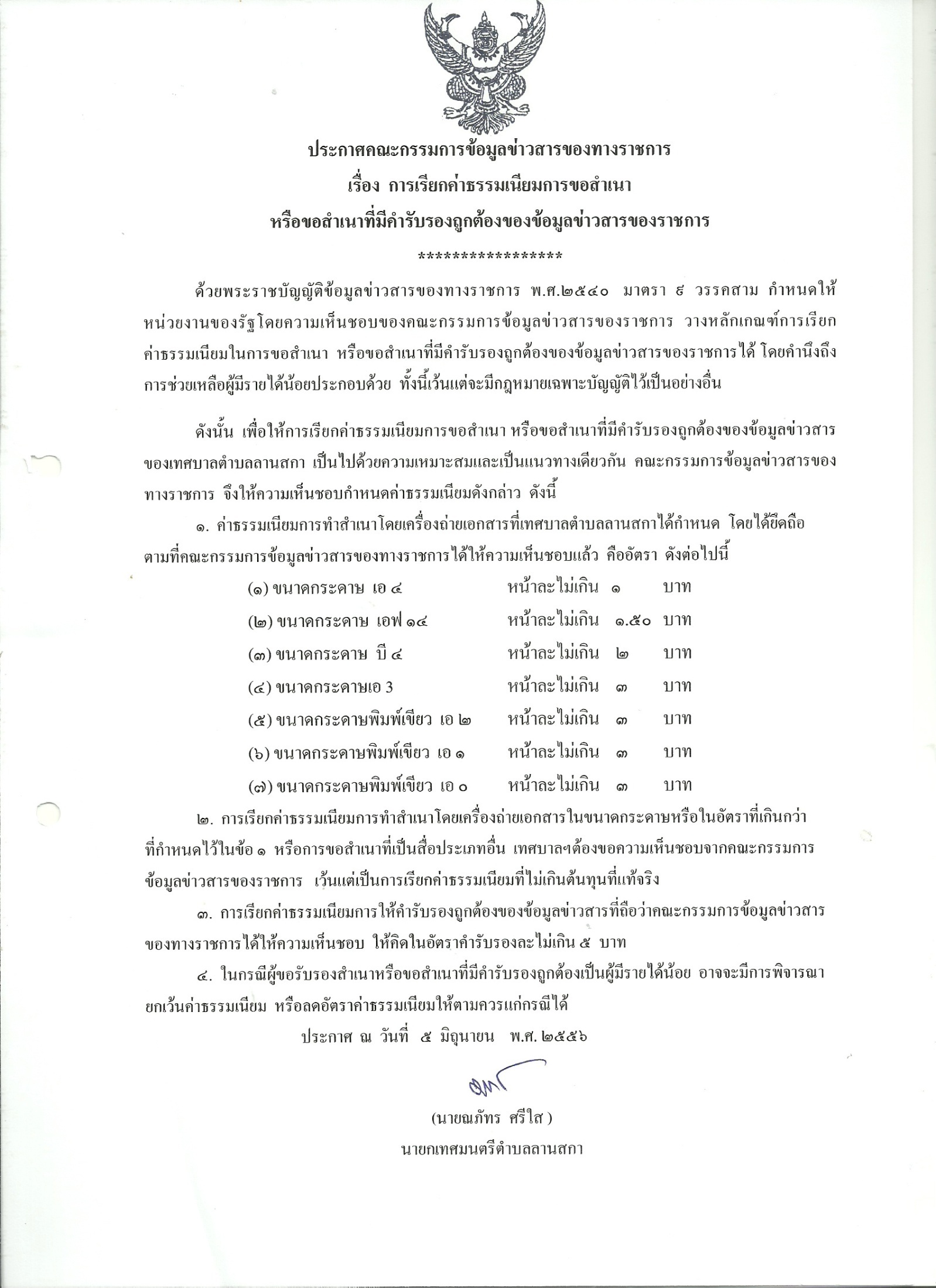
ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ ( 1 วัน)

รับรองสำเนาถูกต้อง ( 5 นาที)

****

ถ่ายสำเนา ( 5 นาที)

รับรองสำเนาถูกต้อง (5 นาที)

****

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับบริการ

### งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

**1. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานพัฒนาชุมชน ติดต่อ (ชั้น 1)**

ตามความนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีผู้สูงอายุ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**1.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(3) มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป

(ในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือน เกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคม

ของปีนั้น)

(4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

**1.2 ขั้นตอนการยื่นคำขอและวิธีการพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ** ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนเอง มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน **ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี** ในวัน เวลา และสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลลานสกา พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(1)    บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

(2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

(3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาลานสกา พร้อมสำเนา

สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
3. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้ผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุก็ได้โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

**2. การรับขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการ**

**2.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ**

(1) มีสัญชาติไทย

(2) เป็นผู้พิการและได้ขึ้นทะเบียนเป็นบุคคลพิการ

(3) มีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลลานสกา

**2.2 คนพิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้** (1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ  
 (2) ทะเบียนบ้าน  
 (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาลานสกา สำหรับกรณีที่ผู้ขอเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

2.2.2 ในการยื่นขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ในการขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
 (1) รับเงินสดด้วยตนเอง  
 (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 (3)โอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  
 (4) โอนเงินเข้าเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2.2.3 ให้คนพิการที่มีคุณสมบัติครบและให้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2553 ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือในกรณี ที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการ เป็นผู้แทนดังกล่าว ทั้งนี้สำหรับคนพิการกรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตนเองให้ผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการ และผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอลงทะเบียนประกอบกับเอกสารหลักฐาน ของคนพิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจภายในเดือนพฤศจิกายน

**ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล (ติดต่อ ชั้น 1 )**

|  |
| --- |
|  |

ยื่นเอกสารหลักฐานผู้ขอรับเงิน**เบี้ยความพิการ**

(ตามเอกสาร ข้อ 2.2)

ยื่นเอกสารหลักฐานผู้ขอรับเงิน**เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

(ตามเอกสารข้อ 1.2)

1

2

ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

(ระยะเวลา 5 นาที)

**เป็นขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ดำเนินเอกสารหลังจากรับเอกสารหลักฐานแล้ว**

3

คณะกรรมการทำการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ (ระยะเวลา 2 วัน)

(ระยะเวลา 2 วัน)

4

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

และผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

(ระยะเวลา 5 วัน)

**\* ขั้นตอนการให้บริการลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการมี 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน \***

**3. การขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

ตามความนัยข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 6 และมีความประสงค์จะรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

**3.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้   
 (1) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 (2) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนได้

ตามข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ในกรณีผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีคุณสมบัติเบื้องต้นเหมือนกันให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

**3.2 ผู้ป่วยเอดส์จะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้** (1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา  
 (2) ทะเบียนบ้าน

(3) ใบรับรองแพทย์  
 (4) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาลานสกา สำหรับกรณีที่ผู้ขอเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร

2.2.2 ในการยื่นขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ จะต้องแสดงความประสงค์ในการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
 (1) รับเงินสดด้วยตนเอง  
 (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 (3)โอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  
 (4) โอนเงินเข้าเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ให้ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่น เป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ก็ได้ โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้ป่วยเอดส์ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

**ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

1

|  |
| --- |
|  |

**ยื่นเอกสารหลักฐานผู้ป่วยเอดส์**

2

ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(ลงได้ตลอด ไม่กำหนดห้วงเวลา) (ระยะเวลา 5 นาที)

3

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์

(ระยะเวลา 2 วัน)

4

ขึ้นทะเบียนสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

(ระยะเวลา 5 วัน)

* **ขั้นตอนให้บริการผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ มี 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน**

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับบริการ งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลลานสกา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ติดต่อ ณ ที่ว่าการอำเภอลานสกา (ชั้น 1 )**   |  | | --- | | **บ้านคือ**  คนที่เป็นหัวหน้าครอบครองในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้านผู้เช่าบ้าน หรือฐานะอื่นก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน  **หน้าที่ของเจ้าบ้าน**        กฎหมายทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องต่อไปนี้ คือ             • มีคนเกิดในบ้าน              • มีคนตายในบ้าน              • มีคนย้ายออก – ย้ายเข้ามาในบ้านหลังนั้น              • มีการปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอนบ้าน              **หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย**  **คนที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน**        โดยปกติแล้วเมื่อมีการแจ้งต่อนายทะเบียน นายทะเบียนก็จะตรวจสอบดูว่าคนไปแจ้งนั้น เป็นเจ้าบ้านหรือไม่ โดยดูจาก              • บัตรประจำตัวของคนแจ้งพร้อมทะเบียนบ้านที่นำไปแสดงว่าคนที่ไปแจ้งชื่อในทะเบียนบ้านและ ช่องรายการระบุว่าเป็น "เจ้าบ้าน" หรือไม่              • ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ก็ตรวจดูว่าคนที่ไปแจ้งมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะมีการบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านเป็นผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน              • แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่างไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้าน อยู่ขณะนั้นไปแจ้ง นายทะเบียนก็จะบันทึกปากคำไว้และดำเนินการรับแจ้งไว้เช่นกัน  **การมอบหมาย**       กรณีคนมีชื่อรายการในทะเบียนบ้านระบุว่าเป็นเจ้าบ้านไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้ คนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกับคนแจ้งแต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ ได้รับมอบนำเอกสารดังต่อไปนี้ไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วยคือ  1.บัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าบ้านผู้มอบหมาย ถ้าเป็นสำเนาผู้มอบหมาย จะต้องเซ็นรับรองสำเนาไว้ด้วย  2.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง  3สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน  4. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ( ถ้ามี ) | | **การแจ้งเกิด**       คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา ( หรือผู้ได้รับมอบหมาย ) แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด       **การแจ้งเกิด**              ผู้แจ้งเกิด ควรดำเนินการดังนี้              • ให้แจ้งชื่อตัวของเด็กเกิดใหม่ พร้อมกับการแจ้งเกิดและแจ้งชื่อสกุลด้วย พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็ก              • แจ้งวัน, เดือน, ปี และสถานที่เกิด ถ้ามีหนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย              • แจ้งชื่อตัว, ชื่อสกุล, สัญชาติ และที่อยู่ของบิดาและมารดาของเด็ก              • แจ้งชื่อตัว, ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการเกิด ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง ( กรณีผู้แจ้งมิใช่บิดา- มารดา) หลักฐานที่นำไปแสดง              • บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน, บิดา, มารดา หรือผู้แจ้ง              • สำเนาทะเบียนบ้าน              • หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล ( ท.ร. 1/1 ) การแจ้งเกิดเกินกำหนด กรณีคนเกิด แต่ไม่ได้แจ้งการเกิดภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเกิด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท | | | |
| **กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลลานสกา** |

5. มอบเอกสารให้กับผู้มาแจ้งสูติบัตร/มรณบัตร

(ระยะเวลา 1 นาที)

1.ยื่นเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา 2 นาที)

**แจ้งเกิด/แจ้งตาย**

**ขั้นตอนให้บริการ**

**ติดต่อ ณ ที่ว่าการอำเภอลานสกา (ชั้น 1 )**

4. ตรวจสอบความถูกต้องสูติบัตร/มรณบัตร

(ระยะเวลา 1 นาที)

2. เขียนคำร้อง แจ้งเกิด/แจ้งตาย (ทร.100) ,(ทร.400) (ระยะเวลา 1 นาที)

3. บันทึกข้อมูลลงในรายละเอียดในสูติบัตร/มรณบัตร ลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (ระยะเวลา 10 นาที)

**กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 15 นาที**

[](http://www.keedkean.com/webboard/25/P0000677.html)

5. มอบเอกสารทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

(ระยะเวลา 1 นาที)

**ย้ายเข้า /ย้ายออกขั้นตอนให้บริการ**

1.ยื่นเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา 2 นาที)

2. เขียนคำร้อง แจ้งย้ายเข้า/แจ้งย้ายออก (ทร.600)

(ระยะเวลา 1 นาที)

4. ตรวจสอบความ ถูกต้องในรายการบุคคลที่จะย้ายเข้าหรือย้ายออก(ระยะเวลา 1 นาที)

3. บันทึกข้อมูลรายการคนที่ย้ายเข้า – ย้ายออก ลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (ระยะเวลา 10 นาที)

**กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 15 นาที**

**ขอบ้านเลขที่ใหม่**

**ขั้นตอนให้บริการ**

5. มอบเอกสาร ทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

(ระยะเวลา 1 นาที)

1.ยื่นเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา 2 นาที)

4. ตรวจสอบความถูกต้อง ในรายการฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (ระยะเวลา 1 นาที)

2. เขียนคำร้อง ขอบ้านเลขที่ใหม่ (ทร.900) (ระยะเวลา 1 นาที)

3. บันทึกข้อมูลรายละเอียด เกี่ยวกับบ้าน ลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (ระยะเวลา 10 นาที)

**กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 15 นาที**

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับบริการ

### กองคลัง เทศบาลตำบลลานสกา

**กองคลัง** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1.งานการเงินและบัญชี 2.งานพัสดุ 3. งานจัดเก็บรายได้ 4. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**กองคลัง ติดต่อ (ชั้น 1)**

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบกรณีโรงเรือนใหม่ : ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

* โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น
* หนังสือสัญญาขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
* ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
* ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
* สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน, สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่กัดภาษี
* บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
* หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท /ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ทะเบียนพาณิชย์
* สำเนางบการเงิน(กรณีเป็นนิติบุคคล)
* หลักฐานของสรรพากรเช่น ภ.พ.01,ภ.พ.09,ภ.พ.20
* ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
* ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
* ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
* ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา/ไฟฟ้า
* สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
* หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์โรงเรือนที่พิกัดภาษี

หมายเหตุ ให้ผู้รับประเมิน หรือเจ้าของโรงเรือนถ่ายสำเนาหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับทุกฉบับ กรณีโรงเรือน : ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.2

**ระยะเวลาชำระภาษี มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี**  
     **ภาษีโรงเรือนและที่ดิน** หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น  
      **ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  ผู้เป็นเจ้าของสินทรัพย์ โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก, อาคาร, คอนโดนิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขตเทศบาล ซึ่งใช้หาประโยชน์โดยใช้เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ต่างๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินกับเทศบาล  
      **การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
            ขอรับแบบพิมพ์แสดงรายการทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. 2 ) ที่กองคลัง เทศบาลตำบลลานสกา กรอกรายละเอียด และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อประเมินภาษีภายในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ของทุกปี  
**ขอรับใบแจ้งการประเมินภาษี (แบบ ภ.ร.ด.2) จากเทศบาลแล้ว ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน**

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลลานสกา

กองคลัง ติดต่อ (ชั้น 1)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

(ระยะเวลา 1.30 นาที)

ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา 1.30 นาที)นาที)

ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)

(ระยะเวลา 2 นาที)

**กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที**

|  |
| --- |
| **ภาษีป้าย**  **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ**  กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่   * ใบอนุญาตติดตั้งป้าย,ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย * สำเนาทะเบียนบ้าน * บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี * กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ,ทะเบียนพาณิชย์และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01 ,ภ.พ.09 ,ภ.พ.20 * หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) * หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ   กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษี ครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ (ภ.ป.1)  **ระยะเวลาชำระภาษี มกราคม - มีนาคมของทุกปี**              ป้ายที่ต้องชำระภาษี คือ ป้ายแสดงชื่อ ยื่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น  **การยื่นแบบแสดงรายการภาษี**              1. ให้เจ้าของ หรือผู้ครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่กองคลัง เทศบาลตำบลลานสกา ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี และต้องชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน              2. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข พื้นที่ป้าย, ข้อความ, ภาพ อันเป็นเหตุให้เสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลง แก้ไข              3. ในกรณีที่มีการโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเทศบาลตำบลลานสกา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับโอน        **อัตราภาษีป้าย**              1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท : 500 ตร.ซม.              2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท : 500 ตร.ซม.              3. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท : 500 ตร.ซม.                    - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่                    - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ              4. ป้ายตาม 1, 2, 3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท |

|  |
| --- |
| การจัดเก็บภาษีป้าย  กองคลัง ติดต่อ (ชั้น 1) |

ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)

ระยะเวลา 2 นาที

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)

ระยะเวลา 0.30 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลา 0.30 นาที

|  |
| --- |
|  |
| **กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 3 นาที** |
| **ภาษีบำรุงท้องที่**  หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงและยื่นเพื่อเสียภาษี  1. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนด หรือ น.ส.3  2. ใบเสร็จที่ชำระไว้ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)  3. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน  กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่น ไปดำเนินการแทนก็ได้ โดยผู้แทนต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานดังกล่าวข้างต้นไปด้วย แบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภ.บ.ท.5)  **ระยะเวลาชำระภาษี มกราคม – เมษายน ของทุกปี**  **ภาษีบำรุงท้องที่**       ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน **การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่**             • ให้เจ้าของที่ดินที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลลานสกาไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภ.บ.ท.5) ที่กองคลังเทศบาลตำบลลานสกา ภายในเดือนมกราคมของทุก 4 ปี และชำระภาษีภายในเดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี             • กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดินเจ้าของที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง    กองคลัง ติดต่อ (ชั้น 1) |
| การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ |
|  |

ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4)

(ระยะเวลา 2 นาที)

ยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีบำรุงท้องที่

(ภ.บ.ท.5)

(ระยะเวลา 1.30 นาที)

ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา 1.30 นาที) นาที)

**กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที**

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลลานสกา  
- ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ  
-ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ใช้เอกสารดังนี้  
 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  
 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ  
 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

4) **กรณี**ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ**มิได้เป็นเจ้าบ้าน**ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่  
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า  
 - แผนที่แสดงแผนที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป  
 5) **กรณีมอบอำนาจ** หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ  
 6) **กรณี** ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ แผ่นดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า  
 7) **กรณีเปลี่ยนแปลง** หรือ **เลิก** ประกอบพาณิชย์กิจให้นำทะเบียนพาณิชย์มาด้วย  
 - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์  
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ  
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอจดทะเบียนพาณิชย์

4. ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (ใช้เวลา 3 นาที)

1. ให้บริการคำแนะนำและสอบถามเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ใช้เวลา 5 นาที)

|  |
| --- |
|  |
| 5.พิมพ์ใบจดทะเบียนพาณิชย์  (ใช้เวลา 4 นาที)  2. ผู้มาขอจดทะเบียนกรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียน (ใช้เวลา 5 นาที) |

6. มอบเอกสารใบจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ขอ (ใช้เวลา 1 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งจัดเตรียมแบบพิมพ์ (ใช้เวลา 2 นาที)

**กระบวนการ 6 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 นาที**

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับบริการ

### กองช่าง เทศบาลตำบลลานสกา

กองช่าง ติดต่อ (ชั้น 2 X

**กองช่าง** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม

**การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร  
     ข้อแนะนำการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร**

**อาคาร หมายความว่า**            1. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้  
            2. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่ก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมชนของประชาชน  
            3. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือที่สร้างให้บุคคลทั่วไปใช้สอย  
            4. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างสำหรับติด หรือตั้งป้าย  
                  - ที่ติด หรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนัก รวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม  
                  - ที่ติดตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากสาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้น เมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง  
           5. พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ  
           6. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของอาคารด้วย   
  
**ลักษณะการก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต**            1. สร้างอาคารขึ้นใหม่  
            2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้          2.1 เพิ่มหรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป  
                 2.2 เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิมอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม  
                 2.3 เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน  
                 2.4 เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังเหนือส่วนประกอบอื่นอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม  
                 2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละสิบ  
           3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร  
            4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

**การอนุญาตก่อสร้างอาคาร          ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้**          • สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน  
          • แผนผังแบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้างอย่างละ 2 ชุด  
          • สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง  
          • สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน  
          • เตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่อง  
          • หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้อนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)  
          • หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)  
          • หนังสือยินยอมให้ใช้ฐานรากร่วมกัน(กรณีใช้ฐานรากร่วมกัน)  
          • หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินข้างเคียง(กรณีก่อสร้างชิดทรัพย์สินผู้อื่น)  
          • หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีอาคารที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พรบ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.2505 และ พ.ร.บ.วิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ.2508)  
          • รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่)  
          • แบบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารพักอาศัย(แบบมาตรฐานกรมโยธาธิการ)  
          • แบบนิรภัยลูกกรงเหล็กดัด(กรณีจัดทำประตู หน้าต่าง เหล็กดัด อาคาร ตึกแถว)  
     การพิจารณา  
      ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาล อาจจะสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาต แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบและแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 เมื่อก่อสร้างอาคารเสร็จแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านได้ที่ สำนักทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลลานสกา ณ ที่ว่าการอำเภอลานสกา  
  
   การเตรียมหลักฐานของเลขหมายประจำบ้าน  
 1. หนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร

2. สำเนาทะเบียนบ้าน             
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**เลขหมายประจำบ้านมีไว้เพื่อขอน้ำ ขอไฟฟ้า**

     ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต  
          1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท  
          2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 100 บาท  
          3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท

4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท

          5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 200 บาท  
          6. ใบรับรอง ฉบับละ 100 บาท

7. ใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ ฉบับละ 500 บาท

8. ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร ฉบับละ 100 บาท

9. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

**ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร**  
           1. อาคารสูงไม่เกินสามชั้นหรือไม่เกินสิบห้าเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ 2 บาท  
          2. อาคารสูงเกินสามชั้นหรือไม่เกินสิบห้าเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท  
 3. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อตารางเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท

4. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุด คูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท

5. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว ตารางเมตรละ 1 บาท

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

      ในกรณีที่อาคารที่มีพื้นที่ชั้นลอย ให้คิดพื้นชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคารในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย

**คำเตือน**  
          1. ผู้ใดก่อสร้างอาคาร คัดแปลง เคลื่อนย้าย โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาต จากเทศบาล หรือผู้ใดก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไข ที่เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในใบอนุญาต จะต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท   
          2. ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเทศบาล และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากจะถูกระวางโทษตามข้อ 1 แล้วต้องระวางโทษปรับอีกวันละห้าร้อยบาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน   
          3. ถ้าเป็นการกระทำผิดของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่า ของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้นๆ  
          4 . ถ้าเป็นการกระทำ อันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรมการศึกษา การสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่าให้เช่าซื้อ ขายหรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนแห่งอาคารนั้น ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้นๆ

**การรื้อถอนอาคาร**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **ลักษณะการก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต**          1. สร้างอาคารขึ้นใหม่          2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้                  2.1 เพิ่มหรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป                  2.2 เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิมอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม                  2.3 เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน                  2.4 เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังเหนือส่วนประกอบอื่นอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม                  2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละสิบ          3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร          4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร  **การอนุญาตก่อสร้างอาคาร /ดัดแปลงอาคาร**  **ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้**           • สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน           • แผนผังแบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้างอย่างละ 2 ชุด           • สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง           • สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน           • เตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่อง           • หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้อนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)           • หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)           • หนังสือยินยอมให้ใช้ฐานรากร่วมกัน(กรณีใช้ฐานรากร่วมกัน)           • หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินข้างเคียง(กรณีก่อสร้างชิดทรัพย์สินผู้อื่น)           • หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีอาคารที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พรบ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.2505 และ พ.ร.บ.วิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ.2508)           • รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่)           • แบบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารพักอาศัย (แบบมาตรฐานกรมโยธาธิการ)           • แบบนิรภัยลูกกรงเหล็กดัด(กรณีจัดทำประตู หน้าต่าง เหล็กดัด อาคาร ตึกแถว) **การพิจารณา**      ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาล อาจจะสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาต แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบและแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550 เมื่อท่านก่อสร้างอาคารเสร็จแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคารได้ที่กองช่าง       **การเตรียมหลักฐานของเลขหมายประจำบ้าน**           • ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร           • สำเนาทะเบียนบ้าน           • หนังสือรับรองการก่อสร้าง           • สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  **เลขหมายประจำบ้านมีไว้เพื่อขอน้ำ ขอไฟฟ้า**  ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต           1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท           2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 100 บาท           3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท  4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท            5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 200 บาท           6. ใบรับรอง ฉบับละ 100 บาท  7. ใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ ฉบับละ 500 บาท  8. ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร ฉบับละ 100 บาท  9. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท  **ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร**            1. อาคารสูงไม่เกินสามชั้นหรือไม่เกินสิบห้าเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ 2 บาท           2. อาคารสูงเกินสามชั้นหรือไม่เกินสิบห้าเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท  3. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อตารางเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท  4. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุด คูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท  5. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว ตารางเมตรละ 1 บาท  ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง  **คำเตือน**           1. ผู้ใดก่อสร้างอาคาร คัดแปลง เคลื่อนย้าย โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาต จากเทศบาล หรือผู้ใดก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไข ที่เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในใบอนุญาต จะต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท            2. ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเทศบาล และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากจะถูกระวางโทษตามข้อ 1 แล้วต้องระวางโทษปรับอีกวันละห้าร้อยบาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน            3. ถ้าเป็นการกระทำผิดของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่า ของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้นๆ           4 . ถ้าเป็นการกระทำ อันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรมการศึกษา การสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่าให้เช่าซื้อ ขายหรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนแห่งอาคารนั้น ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้นๆ  **ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร** | |

4. ตรวจสอบแบบแปลน (ผู้อำนวยการกองช่าง) ใช้เวลา 1 วัน

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(งานธุรการ) ใช้เวลา 0.5 วัน

|  |
| --- |
|  |
| 5. พิจารณาแบบแปลน  (ปลัดเทศบาล) ใช้เวลา 1 วัน  2. ตรวจสอบแบบแปลน และสถานที่ (ช่างเขต) ใช้เวลา 2 วัน |

6. อนุมัติเอกสารใบอนุญาต

(นายกเทศมนตรี) ใช้เวลา 2 วัน

3. ตรวจสอบแบบแปลน (วิศกรโยธา)

ใช้เวลา 0.5 วัน

**กระบวนการ 6 ขั้นตอน ระยะเวลา 7 วัน**

**ขั้นตอนการให้บริการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน**

**ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ

และตรวจพิจารณาแบบ

|  |
| --- |
|  |
| 4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต  3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต |

**ระยะเวลา 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาในการบริการ 7 วัน/ราย**

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)
3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม การออกแบบงานสถาปัตยกรรม

**อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย กำหนดตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543**

**ค่าธรรมเนียม**

1. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 2,000 บาท
2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ฉบับละ 5 บาท

**ค่าใช้จ่าย**

1. ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริง

หรือถมดิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ ให้ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบ

ขุดดินหรือถมดิน ของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่า

อัตราของทางราชการ

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับบริการ

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลานสกา

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค

ติดต่อกองสาธารณสุข ชั้น 2

**1. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**เอกสารประกอบการขอใบอนุญาต**

**บุคคลธรรมดา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ
3. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้เป็นสถานประกอบการได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. ใบอนุญาตปีที่ผ่านมากรณีขอต่อใบอนุญาต
6. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานของสถานประกอบการ (กรณีเป็นโรงงาน)

**นิติบุคคล**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ

3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้เป็นสถานประกอบการ

ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

6. ใบอนุญาตปีที่ผ่านมากรณีขอต่อใบอนุญาต

7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต

นิติบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานของสถานประกอบการ (กรณีเป็นโรงงาน)

**ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ( 5 นาที)

5. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตให้มารับใบอนุญาต พร้อมทั้ง ชำระค่าธรรมเนียม (1 วัน)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (10 นาที)

4. เจ้าหน้าที่เสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในการ ออกใบอนุญาต (1 วัน)

|  |
| --- |
|  |
| มี 5 กระบวนการ ระยะเวลาการให้บริการ 5 วัน  3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบแนะนำ การปฏิบัติให้ถูกต้อง (2 วัน) |

1. **การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร**

**เอกสารประกอบการขอใบอนุญาต**

**บุคคลธรรมดา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ
3. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้เป็นสถานประกอบการ ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. ใบอนุญาตปีที่ผ่านมากรณีขอต่อใบอนุญาต
6. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต นิติบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานของสถานประกอบการ (กรณีเป็นโรงงาน)
7. ใบรับรองแพทย์

**นิติบุคคล**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือ

ผู้แทนนิติบุคคล

2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ

3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้เป็นสถาน

ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ

อำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

6. ใบอนุญาตปีที่ผ่านมากรณีขอต่อใบอนุญาต

7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต นิติบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานของสถานประกอบการ (กรณีเป็นโรงงาน)

1. ใบรับรองแพทย์

**ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร**

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ( 5 นาที)

5. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตให้มารับใบอนุญาต พร้อมทั้ง ชำระค่าธรรมเนียม (1 วัน)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (10 นาที)

|  |
| --- |
|  |
| 4. เจ้าหน้าที่เสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการ ออกใบอนุญาต (1 วัน)  มี 5 กระบวนการ ระยะเวลาการให้บริการ 5 วัน  3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบแนะนำ (2 วัน)  **3. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**  **หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต**   1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า 3. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า 4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า 5. ใบอนุญาตปีที่ผ่านมากรณีขอต่ออายุใบอนุญาต 6. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้วที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า จำนวนคนละ 3 รูป |

**ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(5 นาที)

กรอกแบบฟอร์ม คำขอรับใบอนุญาต

(5 นาที)

แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม (5 นาที)

เสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม (5 นาที )

|  |
| --- |
|  |
| มี 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 นาที/ราย |
|  |
| **4. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง**  หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต   1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีที่จัดขายสถานที่ที่มิใช่บ้านของตนเอง) 3. หนังสือรับรองของบริษัท (กรณีที่ขอในนามบริษัท) 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาขอด้วยตนเอง) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและรับมอบอำนาจ |

**ขั้นตอนการขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(5 นาที)

กรอกแบบฟอร์ม แนบเอกสาร

(5 นาที)

ชำระค่าธรรมเนียม (5 นาที)

เสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม (5 นาที )

|  |
| --- |
|  |
| มีขั้นตอน 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 นาที/ราย |

**5. การขอรับบริการกำจัดสิ่งปฏิกูล**

หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขอรับบริการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. แผนที่พอสังเขปแสดงสถานที่ขอรับบริการ

|  |
| --- |
|  |

**ขั้นตอนการขอรับบริการกำจัดสิ่งปฏิกูล**

เสนอผู้บังคับบัญชา (10 นาที)

ชำระค่าบริการ (5 นาที )

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(10 นาที)

กรอกแบบฟอร์ม แนบเอกสาร

(5 นาที)

|  |
| --- |
|  |
| มีขั้นตอน 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 30 นาที/ราย |

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับบริการ

### กองการประปา เทศบาลตำบลลานสกา

กองการประปา ติดต่อ (ชั้น 2)

**กองการประปา** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ งานผลิตและบริการ งานการเงินและบัญชี

**การขอใช้น้ำประปา**

ผู้ขอจะต้องทำคำร้องตามแบบพิมพ์ที่กำหนดไว้ ยื่นต่อกองการประปาเทศบาลตำบลลานสกา พร้อมเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนพร้อม จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัว หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรข้าราชการ (กรณีหน่วยงานของรัฐ) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีวางท่อตัดผ่านที่ดินของผู้อื่น)
5. ให้ชำระค่าธรรมเนียมตามที่เทศบาลได้กำหนดไว้

**หมายเหตุ** เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

**การขอย้ายมาตรวัดน้ำ**

ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องตามแบบพิมพ์ที่กำหนดยื่นไว้ต่อการประปาเทศบาลตำบลลานสกา พร้อมเอกสาร ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินเก่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินเก่า จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. ให้ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่เทศบาลได้กำหนดไว้

**การโอนหรือเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ**

ให้มายื่นคำร้องขอกับกองประปาเทศบาลตำบลลานสกา ตามแบบพิมพ์ที่การประปาเทศบาลตำบลลานสกากำหนด พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินเก่า จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาเอกสารของผู้โอนและผู้รับโอน จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้โอนและผู้รับโอน อย่างละ1 ฉบับ
4. ให้ชำระค่าเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้

**การขอเลิกใช้น้ำประปาชั่วคราว**

ผู้ใช้น้ำประปาต้องยื่นคำร้องขอเลิกใช้น้ำประปาชั่วคราวกับการประปาเทศบาลตำบลลานสกา เพื่อการประปาจะได้ถอดมาตรวัดน้ำมาเก็บรักษาไว้ ในกรณีนี้ให้คิดค่าธรรมเนียมในการถอดตามอัตรา ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เมื่อผู้ใช้น้ำประปาประสงค์ขอใช้ใหม่ให้ยื่นคำร้องโดยคิดค่าบรรจบมาตรวัดน้ำพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม

ในการขอเลิกใช้ในชั่วคราว การประปาจะเรียกเก็บค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำตามขนาดมาตร วัดน้ำที่การประปาเทศบาลตำบลลานสกากำหนดเป็นรายเดือน ในการขอเลิกการขอใช้น้ำชั่วคราว ขอได้ไม่เกิน ครั้งละ 6 เดือน หากเกินกำหนด 6 เดือน แล้วไม่ได้มาติดต่อกับการประปาเทศบาลตำบล ลานสกา ให้ถือว่าได้เลิกการใช้น้ำประปาโดยถาวรต้องยึดมาตรวัดน้ำส่งคืนพัสดุการประปา หากจะขอติดตั้งประปา จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเสมือนขอติดตั้งประปารายใหม่ และให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับเก่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับเก่า จำนวน 1 ฉบับ แสดงต่อเจ้าหน้าที่

1. **ขั้นตอนการขอติดตั้ง /ยกเลิกมาตรวัดน้ำ /ย้ายมาตรวัดน้ำ**

2**.ขั้นตอนการให้บริการ**

- เขียนคำร้อง 7 นาที

- เสนอผู้บังคับบัญชา

(1 วัน)

- ตรวจสอบสั่งการ ( 2 วัน)

-

**1.ยื่นเอกสารและหลักฐาน**

- สำเนาทำเบียนบ้าน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1 ฉบับ

- แผนผังที่อยู่พอสังเขป 1 ฉบับ

**3. การปฏิบัติการ** (1 -7 วัน)

|  |
| --- |
|  |
|  |

**มีกระบวนการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 - 7 วันต่อราย**

1. **ขั้นตอนการชำระค่าน้ำประปา**

2.ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นเอกสารหลักฐาน ( 2 นาที)

- ออกใบเสร็จรับเงิน (5 นาที)

**1.ยื่นเอกสารและหลักฐาน**

- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

- ใบเสร็จรับเงินเดือนสุดท้าย

|  |
| --- |
|  |
| **มีกระบวนการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลาการ 7 นาทีต่อราย** |

1. **ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ**

**2.ขั้นตอนการให้บริการ**

- ยื่นเอกสารหลักฐาน ( 2 นาที)

- เสนอผู้บังคับบัญชา (1 วัน)

- ตรวจสอบสั่งการ ( 2 วัน)

**1.ยื่นเอกสารและหลักฐาน**

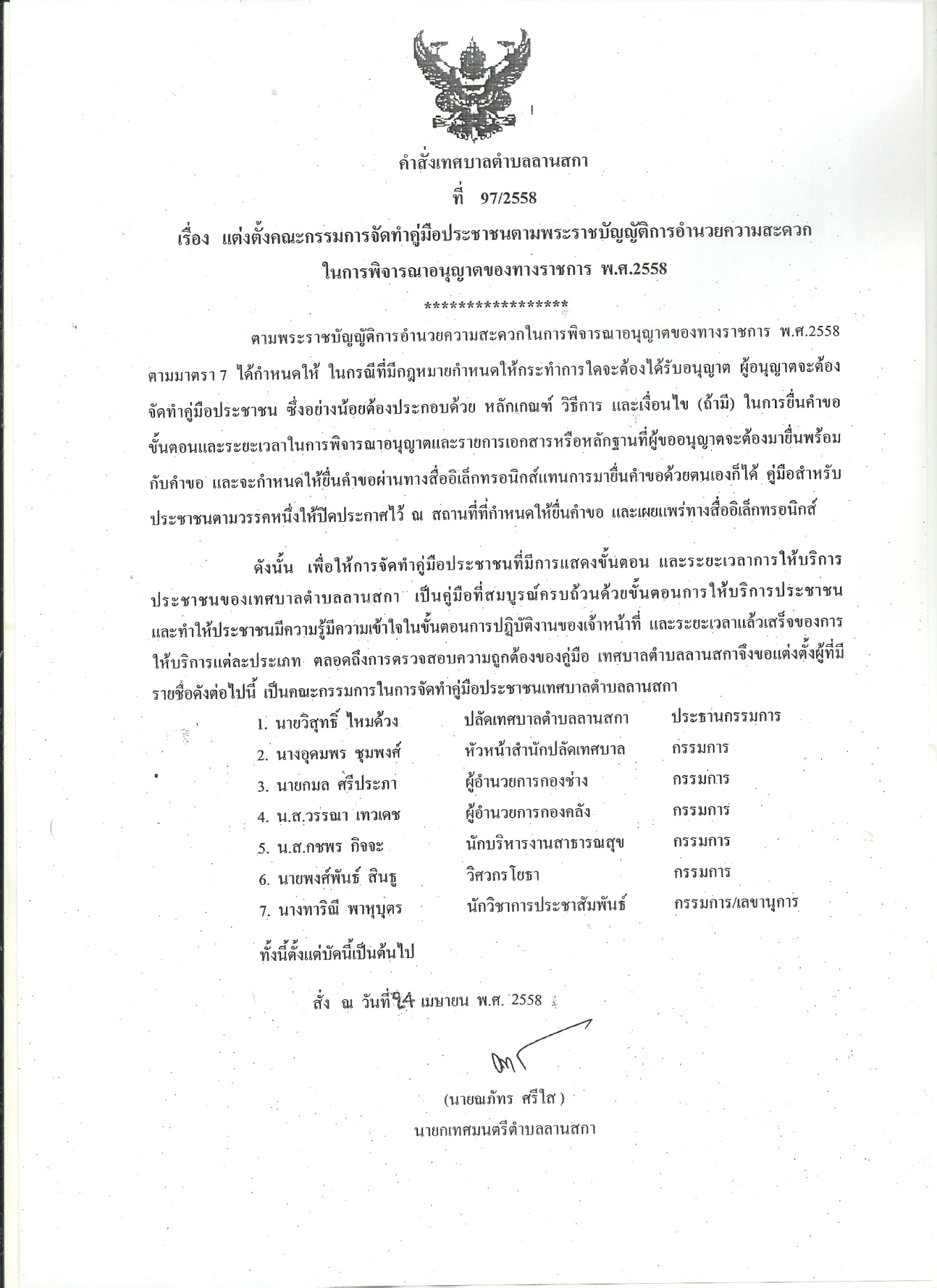
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชน

- ใบเสร็จรับเงินเดือนสุดท้าย

**มีกระบวนการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลาการ 3 วันต่อราย**

|  |
| --- |
|  |
|  |



**075-374832 โทรสาร/แฟกซ์ ต่อ 105**

**นายกเทศมนตรีตำบลลานสกา 075-374832 ต่อ111**

**รองนายกเทศมนตรีตำบลลานสกา 075-374832 ต่อ 112**

**ปลัดเทศบาลตำบลลานสกา 075-374832 ต่อ 120**

**หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล 075-374832 ต่อ 110**

**กองคลัง 075-374832 ต่อ 102**

**งานพัฒนาชุมชน /งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่ 075-374832 ต่อ 104**

**งานประชาสัมพันธ์ /เวรรักษาการณ์ 075-374832 ต่อ 0**

**กองการประปา / กองการศึกษา /งานนโยบายและแผน / งานนิติการ 075-374832 ต่อ 103**

**กองช่าง/กองสาธารณสุขฯ 075-374832 ต่อ 106**

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 075-374832 ต่อ 191**