



**คู่มือสำหรับประชาชน
ติดต่องานราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า
อำเภอบางกล้า จังหวัดสงขลา**

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการ ประชาชน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงานทั่วไป การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือสำหรับประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในตำบลบางกล้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า ให้สามารถติดต่อประสาน งานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับประชาชนในการติดต่อราชการกับ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า

อบต.บางกล้า

๑๖ ก.ค. ๕๘

สารบัญ

หน้า

๑. การช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	๑
๒. การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๒
๓. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔
๕. งานกู้ชีพกู้ภัย	๕
๖. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๖
๗. การขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ	๘
๘. การจัดทะเบียนพาณิชย์	๑๐
๙. การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒
๑๐. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๔
๑๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๗
๑๒. การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๐
๑๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๒๓
๑๔. การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน ประเภทที่ ๑ และ ๒	๓๐
๑๕. การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน ประเภทที่ ๓	๓๖
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนและต่อเติมอาคาร/บ้านพักอาศัย	๓๙
๑๗. การรับสมัครเด็กนักเรียน	๔๔

การขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

๒. ปลัด อบต. ลงความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

๓. นายก อบต. อนุมัติ พร้อมกับแจ้งหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

๔. ดำรวจตรวจสอบความเสียหาย

ภายใน ๗ วัน นับแต่สถานการณ์สิ้นสุด

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓๓ นาที หรือตามสถานการณ์เหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้น

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. รายละเอียดความเสียหาย

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล้า โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

บรรเทาความเดือดร้อน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๗ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗

โทรสาร : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

บรรเทาความเดือดร้อน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางกาญจนา เรืองมณี)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๗ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๒. ปลัด อบต. ลงความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๓. นายก อบต. อนุมัติ พร้อมกับแจ้งหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๔. สํารวจตรวจสอบความเสียหาย

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ นาที)

๖. อนุมัติเงินช่วยเหลือ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ด้วงเขียว)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๔๐ นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ

๒. สำเนาทะเบียนที่ตั้งของสถานประกอบการ

๓. สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์

๔. ใบมอบอำนาจสิทธิ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบและผู้มอบอำนาจ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

งานบริการด้านกฎหมาย

สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายประเสริฐ ดั่งงิ้ว)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์ : ๐๘๐ ๕๕๔๔๔๔๔ , ๐๘๒ ๔๓๕๗๑๑๐, ๐๘๙ ๗๓๖๓๖๘๐, ๐๙๙ ๕๐๕๓๔๑๐

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนแจ้งขอรับบริการ

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นายเสกสรรค์ พรหมโน,
๒. นายภุชณะ บุญเทพ, ๓ นายประสงค์ สันโดษ,
๔. นายนายชัย แม่นไพร

๒. สรุปรายงาน ปลัด/นายก

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นายเสกสรรค์ พรหมโน,
๒. นายภุชณะ บุญเทพ, ๓ นายประสงค์ สันโดษ,
๔. นายนายชัย แม่นไพร

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที หรือตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ

สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖

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

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้สูงอายุหรือผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
และตรวจสอบคุณสมบัติ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)

๓. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

สำนักปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดคนพิการหรือใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล้า โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

	การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้พิการหรือผู้ดูแลยื่นขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)
๓. ประสานไปยัง ทม.จังหวัดสงขลา การอนุมัติบัตรประจำตัวคนพิการเป็นอำนาจของ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งอรุณ แสงอรุณ)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ

[REDACTED]

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

[REDACTED]

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๙๘๓๒ ๘๒๕๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

[REDACTED]

การจดทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางธัญญา จารุสาร)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒-๘๓๒๖-๗

โทรสาร : ๐ ๗๔๓๒-๘๓๒๖-๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ พพ.
และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางธัญญา จารุสาร)

๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ
และหลักฐานต่าง ๆ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางธัญญา จารุสาร)

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนพาณิชย์
และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางธัญญา จารุสาร)

๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์
และชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางธัญญา จารุสาร)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอให้เช่า
(ในกรณีที่ติดตั้งสำนักงานใหญ่ไม่ใช่ของผู้จดทะเบียนพาณิชย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ในกรณีที่ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ให้นำใบแจ้งความมาแสดง
ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

จำนวน ๕๐ บาท

กรณีออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์

จำนวน ๓๐ บาท

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๓๒๖-๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th>

การขอมีวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพ ชูเรืองสุข

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒-๘๓๒๖-๗

โทรสาร : ๐ ๙๔๓๒-๘๓๒๖-๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง ต่อส่วนการคลัง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวพ ชูเรืองสุข)

๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๗ นาที)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวพ ชูเรืองสุข)

๓. ปลัด อบต. ลงความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวพ ชูเรืองสุข)

๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวพ ชูเรืองสุข)

๕. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวพ ชูเรืองสุข)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ
โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๓๒๖-๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th>



	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)



สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒-๘๓๒๖-๗	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๗๔๓๒-๘๓๒๖-๗	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก. ขั้นตอนเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ถือใบอนุญาต เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ) (เดือนกันยายน)	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)	
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก หนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)และ ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) (เดือนมกราคม-เมษายน)	
กรณีปกติ	
รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)	

กรณีพิเศษ

๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)

๒. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบบ (เดือนมีนาคม-

กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

กองคลัง

ภายในกำหนดเวลา

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เดือนกุมภาพันธ์)

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม)

- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม

มาตรา ๔๘ (ข)

๒. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.บางกล้า

โทรศัพท์ : ๐๙๔๓๒ ๘๓๒๖-๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th>



	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)



สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒-๘๓๒๖-๗	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๙๔๓๒-๘๓๒๖-๗	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก. ขั้นตอนเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) (เดือนกันยายน)	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)	
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออกหนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.๕)และตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-เมษายน)	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๕)	
กรณีปกติ	
รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-เมษายน)	

กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่

วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

(เดือนมกราคม-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนพฤษภาคม-

กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕)

ภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(ภบท.๕) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เดือนเมษายน-พฤษภาคม)

- แจ้งความต่อนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)

- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

(เดือนกันยายน)

หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม

มาตรา ๔๑ (๑)

๒.ยื่นแบบ ภบท.๕ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. โฉนด , นส.๓

จำนวน ๑ ฉบับ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.บางกล้า

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๓๒๖-๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th>

การจัดเก็บภาษีป้าย

กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒-๘๓๒๖-๗

โทรสาร : ๐ ๗๔๓๒-๘๓๒๖-๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์

เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)

(เดือนกันยายน)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)

๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

(ก่อนเดือนธันวาคม)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนมกราคม-มีนาคม)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการ

ประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)

๒.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

- ประเมินคำภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

(ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม)

๓.การชำระภาษี

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)

กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินคำภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หมายเหตุ

กรณีไต่หลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระคำภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางชุติมา แสงแก้ว)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
 - ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน
 - ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม
 - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)
- เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-กันยายน)

๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี
- ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม
- ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน
- ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ

โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๓๒๖-๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th>

ขออนุญาตชุดดิน ถมดิน

กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ, นายวิเชียร นกแก้ว, นายธนา อินทสโร)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐๗๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐๗๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

- นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ชุดดิน ถมดิน
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

- นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินข้างเคียง
๓. รายการทำกำหนดในกฎกระทรวง
๔. วิธีการขุดและการขนดิน
๕. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๘. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐.-บาท

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บันทึกการรับเอกสารและพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตขุดดินถมดิน

ที่/.....รับคำร้องนี้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ประเภทคำร้อง.....เจ้าของ.....

เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาต

- | | |
|--|----------------|
| [] คำขออนุญาตขุดดินถมดิน | จำนวน.....ฉบับ |
| [] แผนผังและแบบแปลน | จำนวน.....ฉบับ |
| [] รายการคำนวณ | จำนวน.....ฉบับ |
| [] รายการก่อสร้าง | จำนวน.....ฉบับ |
| [] สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์ | จำนวน.....ฉบับ |
| [] หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน.....ฉบับ |
| [] หนังสือยินยอมให้ใช้ผืนร่วมกัน | จำนวน.....ฉบับ |
| [] หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน.....ฉบับ |
| [] ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ก.ว. | จำนวน.....ฉบับ |
| [] ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส.ว. | จำนวน.....ฉบับ |
| [] หนังสือแสดงความยินยอมผู้ควบคุมงาน | จำนวน.....ฉบับ |
| [] สำเนารับรองการจดทะเบียน | จำนวน.....ฉบับ |
| [] หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร
(กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน.....ฉบับ |
| [] เอกสารอื่นๆ..... | จำนวน.....ฉบับ |

1. บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสาร

.....
.....
รับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. เรียนเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- [] ควบคุมอนุญาต
[] คำสั่งอื่น (ถ้ามี).....

2. เรียนผู้อำนวยการกองช่าง

- [] ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องควรอนุญาต
[] ได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข
(ลงชื่อ).....นายช่างโยธา
(.....)

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต.
(.....)

3. เรียนปลัด อบต. บางกล้า

- [] ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องควรอนุญาต
[] ได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

5. คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- [] อนุญาต
[] คำสั่งอื่น(ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางกล้า

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตขุดดินถมดิน

ชื่อผู้ขออนุญาต.....
 ที่อยู่.....โทร.....
 ชื่อผู้รับมอบอำนาจ.....
 ที่อยู่.....โทร.....
 สถานที่ปลูกสร้าง.....ชนิดอาคาร.....
 เจ้าของที่ดิน.....
 โฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....
 เลขที่รับเรื่อง.....ลงวันที่.....

- ☐ ข.1 กรอกรายการครบถ้วน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบริษัท ห้างร้าน)
- ☐ สำเนาโฉนด เจ้าของที่ดินลงชื่อรับรองถูกต้อง
- ☐ หนังสือรับรองให้ขุดดินถมดินในที่ดิน กรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ ใบมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ลงชื่อครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายบัตรขออนุญาต ของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม
 ควบคุมไม่ขาดอายุ ลงชื่อครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายบัตรขออนุญาต ของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม
 ที่ไม่ขาดอายุลงชื่อครบถ้วนถูกต้อง (สำหรับอาคารพาณิชย์ หรืออาคารควบคุมการใช้)
- ☐ แบบแปลน..... ชุด ๆ ละ.....แผ่น เซ็นชื่อครบถูกต้อง
- ☐ หนังสือผลการตรวจสอบแนวเขตทางของกรมทางหลวงแนบมาถูกต้อง
- ☐ เอกสารอื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
 (.....)

ข้าพเจ้าจะมารับเจ้าหน้าที่ไปดูแนวเขตที่ทำการก่อสร้างภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ยื่นขออนุญาต หากไม่มารับเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขออนุญาตขุดดินถมดินตามที่ยื่นมาจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

หมายเหตุ นัดดูแนวเขตวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ใบแจ้งการขุดดินและถมดิน ตาม
หมวด 2 มาตรา 17 และหมวด 3
มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดินหรือตัวแทนเจ้าของที่ดิน

เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขที่ทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

นิติบุคคลผู้แจ้งอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดินถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการขุดดิน/ถมดิน ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค./1 เลขที่.....เป็นที่ดิน

ของ.....ผู้แจ้งได้ทราบการกำหนดระยะหรือ ระดับที่ดินและรายละเอียดอื่นๆ

ตามหมวด 2 มาตรา 17 และหมวด 3 มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 แล้ว

ข้อ 2. ทำการขุดดิน มีความลึกจากระดับพื้นดิน.....เมตร

มีพื้นที่ปากบ่อดิน.....ตารางเมตร ระยะเวลาที่ทำการขุดดิน.....วัน

ข้อ 3. ทำการถมดินมีระดับสูงของเนินดินเกินกว่าที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง.....เมตร

มีระดับของเนินดินเกินกว่าถนนสาธารณะ.....เมตร และมีพื้นที่ของเนินดิน.....ตาราง

เมตร ระยะเวลาทำการถมดิน.....วัน

ข้อ 4. โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 5. พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน จำนวน 3 ชุด

☐ แผนผังแสดงที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงที่ประสงค์จะทำการขุดดินถมดิน จำนวน 3 ชุด

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ที่ออกตามมาตรา 6

☐ วิธีการขุดดินและถมดิน

- ☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดิน ที่จะทำการขุดดิน
- ☐ แสดงการระบายน้ำในการถมดิน
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงาน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้แก่ผู้แจ้งแทน) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน กฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....ฉบับ (ถ้ามี)
- ☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 6. ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน ตามพื้นที่/ความลึก ที่ได้แจ้งไว้ตามข้อ 2 , 3 หากข้าพเจ้าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม จากจำนวนดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าจะชำระค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง □ หน้าข้อความที่ต้องการ

ด้านหลังหมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้แจ้งทราบว่าจะรับแจ้งหรือไม่รับแจ้งหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ผู้แจ้งได้ชำระค่าธรรมเนียมใบรับแจ้ง.....

เป็นเงิน.....บาทและค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตาม
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ขออนุญาตไปประกอบกิจการน้ำมัน ประเภทที่ ๑ และ ๒

ส่วนโยธา กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ, นายวิเชียร นกแก้ว, นายธนา อินทสระโร)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐๗๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐๗๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๑ (ตามแบบ ธพ.น.๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง(กรณีบุคคลธรรมดา)
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน
๔. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง
๕. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน หรือ นส.๓ หรือ นส.๓ก. หรือ สค.๑ หรือหลักฐานการยินยอมให้ใช้ที่ดินจากหน่วยงานราชการ
ที่รับผิดชอบดูแลรักษาที่ดินนั้น

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๙๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม.

แบบ ธพ.น๑

ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับใบแจ้ง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ชื่อสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๑.๒ เป็นนิติบุคคลประเภทตามกฎหมายของประเทศ.....

จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขทะเบียน.....

มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โดยมี.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

๒. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการจำหน่าย / ใช้
เองตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้าตั้งอยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เขต อบต.ชั้น.....หรือเทศบาล.....

๒.๒ ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

☐ ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ ๒☐ ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท.....ลักษณะที่.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	ปริมาณ (ลิตร) น้ำมันเชื้อเพลิง	หมายเหตุ

๓. เอกสารประกอบการแจ้ง

(๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน หรือสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลง
ชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของ
บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๔) ☐ สำเนาหรือภาพถ่าย ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑

(๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

(๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทาง
เชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับ
ยานพาหนะเข้า - ออกสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือ
สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
และรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสาขานั้น

(๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี

๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด

(๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด

(๙) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์
จำนวน ๓ ชุด

(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่
จำนวน ๑ ชุด

(๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบ
ความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่าง
ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อม
ทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(๑๒) อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

หมายเหตุ ๑. ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก

๒. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง หากข้อบังคับของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้องประทับตรา
ของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย

๔. ประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันปิโตรเลียมดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิง
สำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา หรือน้ำมันหล่อลื่น

๕. ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย

๖. ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง ถังน้ำมัน
เชื้อเพลิง หรือถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. ในกรณี ไม่มีเอกสารหลักฐานที่ดินตามที่ระบุในข้อ (๔) ให้ผู้ครอบครองดูแลที่ดินที่ตั้งสถาน
ประกอบกิจการทำหนังสือยินยอมให้ผู้แจ้งใช้ที่ดินสำหรับประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๔

คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓
๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๔ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๔ (๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน ประเภทที่ ๓

สวนโยธา กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ, นายวิเชียร นกแก้ว, นายธนา อินทสระ)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐๗๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐๗๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระ รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระ รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระ รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสระ รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
 ๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
 ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 ๔. เอกสารสิทธิในที่ดิน, โฉนดที่ดิน, น.ส.๓ก. สค.๑ และอื่น ๆ
 ๕. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ซื้อรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน
 ๖. หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการควบคุมเชื้อเพลิงตามกฎหมาย
 ๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง
 ๘. แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบไฟฟ้า
- จำนวนชุด
๙. รายการคำนวณความมั่นคงเชิงจำนวน ๑ ชุด
 ๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม

๑. คำขอฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ฉบับที่ ๒๐๐ บาท

๓. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับที่ ๒๐๐ บาท

การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้ดินให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถังดังนี้

น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

๑. ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๔๐๐ บาท

๒. ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๕ บาท ต่อ ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

๑. ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๖๐๐ บาท

๒. ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๖๐ บาท ต่อ ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

๑. ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๘๐๐ บาท

๒. ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๘๐ บาท ต่อ ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่อง สำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด

การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณของถังดังนี้

น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

๑. ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๒๐๐ บาท
๒. ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๒๐ บาท ต่อ ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

๑. ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๒๕๐ บาท
๒. ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๒๕ บาท ต่อ ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

๑. ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๓๐๐ บาท
๒. ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ๓๐๐ บาท ต่อ ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่อง สำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๘๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

ขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนและต่อเติมอาคาร/บ้านพักอาศัย

กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ, นายวิเชียร นกแก้ว, นายธนา อินทสโร)

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐๙๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐๙๔ ๓๒๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง ตรวจสอบ
เอกสารคำขออนุญาตและเอกสารประกอบ
คำขออนุญาต
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๒. นัดตรวจสถานที่ก่อสร้าง ตรวจสอบก่อสร้าง
ตามกฎหมาย
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

๓. พิมพ์ใบอนุญาต แผ่นแบบและใบอนุญาต
นำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายธนา อินทสโร รับผิดชอบหมู่ที่ ๑-๓)
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวุฒิชัย รัตนศิริ รับผิดชอบหมู่ที่ ๔-๕)
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายวิเชียร นกแก้ว รับผิดชอบหมู่ที่ ๖-๗)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดินและแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง เปลี่ยนการใช้	๒๐ บาท
๒. ค่าใบอนุญาตดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย	๑๐ บาท
๓. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง	๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการขอต่อใบอนุญาต

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง เปลี่ยนการใช้	๒๐ บาท
๒. ค่าใบอนุญาตดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย	๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร	ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ท	ตร.ม.ละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ตร.ม.ละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับ นน. ชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก.	ตร.ม.ละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลับรถและทางเข้าออกของรถในอาคาร	ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท
๖. บ้านคิดตามพื้นที่ของป้าย	ตร.ม.ละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ ร้ว กำแพงคิดตามความยาว	เมตรละ ๑ บาท

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖-๗ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบข1

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร.....

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถที่กั๊บลรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบ

มาพร้อมนี้

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(1) แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด ๆ ละ.....แผ่น

(2) รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร

พิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไปเป็นส่วนใหญ่

(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขอ
อนุญาต)

(4) สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อ
แทนนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
จำนวน.....แผ่น พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะขนาดอยู่
ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(10) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความที่ต้องก

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินเลขที่.....

ซึ่งตั้งอยู่ ณ.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ยินยอมให้.....

เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนดดังกล่าวในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดินดังนี้

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จรด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จรด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จรด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จรด.....

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวเพราะ

เป็น.....และได้.....

มาด้วยแล้ว (ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิ์อย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนให้เล็กกว่า 1 : 2,000)

ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารได้ ไว้ด้านหลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้ เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดดังกล่าว

ข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ ห้ามมีการ ขูด ขีด ข่า ไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรอง
การ ขูด ข่า นั้น เป็นลายลักษณ์เฉพาะแห่งไว้

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการศึกษาฯ อบต.บางกล่ำ โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๒ ๘๒๕๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangklam.go.th/>