

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะเวลาของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบการขั้นตอนการติดต่อราชการถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลเมืองงายจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางติดต่อกับเทศบาลตำบลเมืองงายต่อไป

สารบัญ

	หน้า
การขอข้อมูลข่าวสาร	๔
การร้องเรียนร้องทุกข์	๕
การจดทะเบียนพาณิชย์	๖
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๑
การรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๒
การรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑๔
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๖
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๘
การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๐
การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/ รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	๒๒
การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๒๕

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย
โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐาน

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ
- สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำ ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ	การร้องเรียนร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย
โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจมาด้วย
- ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาหรือร้องเรียน | ใช้เวลา ๒ วัน |
| ๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ใช้เวลา ๑ วัน |
| ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา | ใช้เวลา ๑ วัน |
| ๖. แจ้งผู้ประกอบการดำเนินแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ | ใช้เวลา ๑๕ วัน |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชนหรือ
- สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำ ๑๓ หลัก
- รูปถ่ายประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ

จดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย

โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

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

๓.การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ

ใช้เวลา ๓ นาที

๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน

ใช้เวลา ๑ นาที

๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์

ใช้เวลา ๒ นาที

๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์

ใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ฉบับหรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง)(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

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

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลกรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ(ชื่อร้าน)กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ(วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่(ที่ตั้งร้าน)หรือเพิ่มสาขากรอกเอกสาร(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ใช้สถานที่อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

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

ค่าธรรมเนียม

๑. จัดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน ๕๐ บาท
๒. จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน ๒๐ บาท
๓. จัดทะเบียนยกเลิก	จำนวน ๒๐ บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน ๒๐ บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๓๐ บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ

ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลเมืองงาย

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ขอบเขตการให้บริการ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน

สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้นจะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความ สั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็น อันตรายต่อสุขภาพของ คนงาน และผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อ ป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาล ตำบลเมืองงายเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่ายณสถานที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร ใช้เวลา ๒ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ ใช้เวลา ๓๐ นาที
๔. ออกใบอนุญาต ใช้เวลา ๑๐ นาที
๓. ชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเมืองงาย เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ทุกวัน

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เมื่อประสบภัยสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที(กรณีฉุกเฉิน)
- โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- รับแจ้งเหตุ
- ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ
- แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทราบ

ปฏิบัติงานทันที

ปฏิบัติงานทันที

ปฏิบัติงานทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงายโทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี วันจันทร์-

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไปและเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพมาก่อนใน(กรณีที่ไม่ลงทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ตามกราคมของปีนั้น)
- (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับเงินบำนาญผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยหรือกรุงเทพมหานครผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจักษ์แก่ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองยางโทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี วันจันทร์-

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

วันจันทร์ - ศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเทศบาลตำบลเมืองงายตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงายโทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กองการศึกษาเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษาเทศบาลตำบลเมืองงาย

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กำหนดการรับสมัคร ตามที่เทศบาลกำหนด

วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลในใบสมัคร

ใช้เวลา ๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ใช้เวลา ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี
วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.เจ้าของที่ดินซึ่งเป็นบุคคลหรือครอบครัวบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนผู้เช่าที่ดินของรัฐ
- ๒.ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี

- ๑.นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ๒.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ ใช้เวลา ๕ นาที
- ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- ๑.ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
- ๒.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา ๕ นาที
- ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรรียื่นปกติ)
- ๒.หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ สำเนา ภ.บ.ท.๕
- ๓.สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

- ๑.อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีแบ่งเป็นบำรุงท้องที่ ๓๔ อัตรา
- ๒.ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
- ๓.ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
- ๔.ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองยาง โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- | | |
|---|----------------|
| ๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓.ออกไปเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- | | |
|---|----------------|
| ๑.ยื่นแบบประเมินภาษี | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓.ออกไปแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๔.ออกไปเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน

- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีป้าย
กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองงาย
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี
วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ
2. ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายได้แก่ บริเวณক্র่อมถนน หรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์สะพาน สะพานลอย คนเดินข้ามถนนเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ใช้เวลา ๒ นาที
2. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการตรวจเอกสาร /หลักฐานและดำเนินการประเมินภาษี ใช้เวลา ๕ นาที
3. ออกใบแสดงรายการประเมิน ใช้เวลา ๒ นาที
๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗) ใช้เวลา ๒ นาที

กรณีชำระภาษี (รายเก่า)

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ใช้เวลา ๒ นาที
2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา ๕ นาที
3. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
2. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายทั้งลักษณะข้อความภาพขนาดรูปร่างและรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายคิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมดหรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/ รื้อถอน
เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลเมืองงาย

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้างการตัดแปลงการรื้อถอนเคลื่อนย้ายการใช้สอยภายในเขตเทศบาลตำบลเมืองงายต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลเมืองงายเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะเทศบาลตำบลเมืองงายมีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น

ใช้เวลา ๕ นาที

๒.นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่และตรวจสอบแบบแปลน

ใช้เวลา ๑๕ วัน

๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

ใช้เวลา ๕ นาที

๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต

ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน

จำนวน ๓ ชุด

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า

จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน ๒ ชั้นหรือที่มีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน

จำนวน ๓ ชุด

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า

จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด
๖. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกออกแบบและควบคุมงานคุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด
- กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้ต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วย**
๑. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีที่เป็นอาคารโรงงานหรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งานต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้**
๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๒. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคารกรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน(กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ(๓.) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด
- กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทาผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**
๑. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทาผนังร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆดังนี้

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารดังนี้

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ต.ร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นแต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท

๔.อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๕.อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ต.ร.ม.	ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๖.ป้ายติดตามพื้นที่ของป้าย	ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๗.เขื่อน,ทางหรือท่อระบายน้ำรั่วหรือกำแพงคิดตามความยาว	เมตรละ ๑.๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
กองช่างเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลเมืองงาย

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการอื่นที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๑. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน

๒. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดิน ความลึกและขนาดของบ่อดินหรือเป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น

๓. วิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๔. วิธีการให้ความคุ้มครองและความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก

๕. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขอื่นในการขุดดินหรือถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลเมืองงาย

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียง และมีพื้นที่ของดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลเมืองงาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา ๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่

ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง

๓. ออกใบอนุญาต

ภายใน ๑๕ วัน

๔. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเมืองงาย โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๕๓-๑๐๖-๑๗๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖