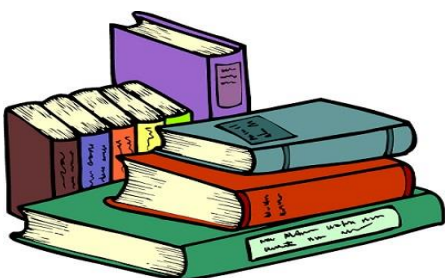




คู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓
๑.๒ สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๒. บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฯ	๔
๓. บทที่ ๓ คู่มือทั้งหมดของหน่วยงานและกระบวนการจัดทำคู่มือฯ แต่ละคู่มือ	๕
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๘
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐
การร้องทุกข์ร้องเรียน	๑๒
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๔
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑๖
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๘
การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๒๐
การรับชำระภาษีป้าย	๒๒
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๔
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๒๗
การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓๐
การแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๓๓
การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๓๖
การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล	๓๙
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๒
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๔๕
การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ	๔๘
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๕๑
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๕๓
การจัดตั้งสิ่งปลูกสร้างและมูลฝอย	๕๕
การจัดตั้งตลาด	๕๗
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๕๙
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๖๑

บทที่ ๑ บทนำ

ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ที่กำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขออนุญาต อนุมัติ ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ซึ่งในการขออนุญาตจะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายหลายฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนสร้างภาระให้แก่ประชาชนเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ผ่านกระบวนการพิจารณา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

สาระสำคัญของพระราชบัญญัตินี้ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัตินี้ฉบับนี้ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขออนุญาตให้มากยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สรุปได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือการขออนุญาตสำหรับประชาชน
๒. กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ
๓. กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึก
๔. กำหนดผลให้กรณีที่ผู้ยื่นคำขอจัดทำคำขอถูกต้อง หรือได้ดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว
๕. กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขออนุญาต รวมถึงผลกรณีที่ผู้อนุญาตไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฯ

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

บทที่ ๓

กระบวนการทั้งหมดของหน่วยงานและขั้นตอนแต่ละกระบวนการ

เทศบาลตำบลบ้านแหวน มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๒๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๔. การร้องทุกข์ร้องเรียน
๕. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
๗. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๙. การรับชำระภาษีป้าย
๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๑๑. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
๑๒. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
๑๓. การแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
๑๔. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
๑๕. การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล
๑๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๗. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
๑๘. การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ
๑๙. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๒๐. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒๑. การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๒๒. การจัดตั้งตลาด
๒๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑
ชื่อกระบวนการงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๒๕	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตามสิทธิและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมแจ้งสิทธิที่จะได้รับและเสนอต่อคณะกรรมการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบและอนุมัติ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพเป็นรายเดือน/ปีงบประมาณ (๓๐ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๔. จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุตามสิทธิ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒
ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓/๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๒๕	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตามสิทธิและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมแจ้งสิทธิที่จะได้รับและเสนอต่อคณะกรรมการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบและอนุมัติ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพเป็นรายเดือน / ปิงบประมาณ (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๔. จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับคนพิการตามสิทธิ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารใดก็ได้ (กรณีโอนเข้าบัญชี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓
ชื่อกระบวนการงาน การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๒๕	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ หมวด ๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ข้อ ๗ ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ มีคุณสมบัติเบื้องต้นเหมือนกัน ให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตามสิทธิและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมแจ้งสิทธิที่จะได้รับและเสนอต่อคณะกรรมการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบและอนุมัติ (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้ป่วยเอดส์ตามสิทธิ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔
ชื่อกระบวนการงาน การร้องทุกข์/ร้องเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การร้องทุกข์/ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้ ๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร ๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ ๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์ / ร้องเรียน แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย ๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องยื่นคำร้องทั่วไปพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ร้องเรียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแจ้งให้ผู้ร้องและผู้ถูกร้องแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๒ วัน)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ปรากฏเลข บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายเหตुर้องเรียน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕
ชื่อกระบวนการ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และสามารถขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอข้อมูลยื่นแบบคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานประชาสัมพันธ์
๒. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล พิจารณาแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๓. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องขอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๓ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๔. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร (ระยะเวลา ๒ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๕. แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารรับเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ปรากฏ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
ไม่มี
ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมตามระเบียบเทศบาลตำบลบ้านหวาน ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖
ชื่อกระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด ๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑) ๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ ๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน ๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ / หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ / หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ท.พ.) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)		งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)		งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. เจ้าหน้าที่ลงระบบในเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) กรณีระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ		งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๕. นายทะเบียนลงนามเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)		งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๖. แจ้งผู้จดทะเบียนมารับใบจดทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)		งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการให้บริการ		
รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. แบบคำขอตระเบียน (แบบ ท.พ.)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. บัตรประจำประชาชนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ	
๔. สัญญาเช่า/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า / ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า / ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๗. สำเนาทะเบียนร้านค้าของผู้ให้เช่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ	
ข้อควรทราบ		
ไม่มี		
ค่าธรรมเนียม		
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท		
การรับเรื่องร้องเรียน		
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th		

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗
ชื่อกระบวนการงาน การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕ - ๗๓๑๕๖๖๐	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น มีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอความช่วยเหลือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน เทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. เจ้าหน้าที่ประจำหมู่บ้าน สำนวความเสียหายเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน เทศบาลตำบลบ้านแหวน
๓. เจ้าหน้าที่ประจำหมู่บ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริงความเสียหาย (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน เทศบาลตำบลบ้านแหวน
๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๕ วัน)	ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน เทศบาลตำบลบ้านแหวน
ระยะเวลาการให้บริการ	
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปภาพความเสียหาย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๘
ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕ - ๗๓๑๕๖๖๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งที่อยู่ในพื้นที่ตำบลบ้านแหวน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องยื่นกรอกแบบคำร้องทั่วไปพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. เจ้าหน้าที่ออกให้ความช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี
การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๙
ชื่อกระบวนการ การรับชำระภาษีป้าย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๒	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบฯ และตรวจสอบรายการป้าย (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
ไม่มี
ค่าธรรมเนียม
ไม่มี
การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๐
ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๑ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ และมาตรา ๒๑ ทวิ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวงกำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบ และคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบ และคำนวณดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองช่าง
๒. นายตรวจประจำเขตรับผิดชอบ ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่และแบบแปลน (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒๙ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๕ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๗. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ (ขนาดเท่าฉบับจริง)	จำนวน	๒ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินผู้อื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ (กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ในประเภทวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณีพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๒. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๓. หนังสือยินยอมวิศวกรรมผู้ควบคุมงาน (น.๔)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๔. หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๕. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๖. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๗.แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง (ผู้เขียนแบบแปลนและวิศวกรผู้คำนวณทำการลงชื่อในแบบแปลนทุกหน้า)	จำนวน	๒ ฉบับ
๑๘. รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๒๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แนบเอกสารกรณีที่มีพยาน)	จำนวน	๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ		
ไม่มี		

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือ ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน

๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ

๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th

๔. Facebook : <https://www.facebook.com/tbbaanwan>

๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๑
ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๒ ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ - อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร - อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นแบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองช่าง
๒. นายตรวจประจำเขตรับผิดชอบ ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่และแบบแปลน (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒๙ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๗. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ (ขนาดเท่าฉบับจริง)	จำนวน	๒ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินผู้อื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ (กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ในประเภทวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณีพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๒. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๓. หนังสือยินยอมวิศวกรรมผู้ควบคุมงาน (น.๔)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๔. หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๕. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๖. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๗.แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง (ผู้เขียนแบบแปลนและวิศวกรผู้คำนวณทำการลงชื่อในแบบแปลนทุกหน้า)	จำนวน	๒ ฉบับ
๑๘. รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๒๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แนบเอกสารกรณีที่มีพยาน)	จำนวน	๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ		
ไม่มี		

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตเรือถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน
๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ
๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th
๔. Facebook : <https://www.facebook.com/tbbaanwan>
๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๒
ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ และมาตรา ๒๑ ทวิ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวงกำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบ และคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบ และคำนวณดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองช่าง
๒. นายตรวจประจำเขตรับผิดชอบ ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่และแบบแปลน (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒๙ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๗. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ (ขนาดเท่าฉบับจริง)	จำนวน	๒ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินผู้อื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ (กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ในประเภทวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณีพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๒. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๓. หนังสือยินยอมวิศวกรรมผู้ควบคุมงาน (น.๔)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๔. หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๕. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๖. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๗.แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง (ผู้เขียนแบบแปลนและวิศวกรผู้คำนวณทำการลงชื่อในแบบแปลนทุกหน้า)	จำนวน	๒ ฉบับ
๑๘. รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๒๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แนบเอกสารกรณีที่มีพยาน)	จำนวน	๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ		

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง
 - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือ ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน
๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ
๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th
๔. Facebook : <https://www.facebook.com/tbbaanwan>
๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๓
ชื่อกระบวนการงาน การแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งการประกอบกิจการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	(ยกเว้น)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ หมวด ๓ การแจ้งการประกอบกิจการควบคุม ข้อ ๔๕ ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๒ ตามข้อ แบบ ธพ.ป. ๑ ทำกฎกระทรวงนี้ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบดังกล่าว	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.น. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	
๒. เจ้าหน้าที่ประจำเขตรับผิดชอบ ตรวจสอบแบบคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๒ (ระยะเวลา ๒ วัน)	
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๔ วัน)	
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.น. ๑)	
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ฉบับจริงหรือสำเนา)	

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
๕. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)
๗. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ ก./ส.ค.๑ (ขนาดเท่าฉบับจริง)
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีทำการสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น)
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีทำการสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น)
๑๐. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า – ออกสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลิแกซ จำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ความปลอดภัย ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสาขานั้น
๑๑. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร
๑๒. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ
๑๓. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์
๑๔. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่
๑๕. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ข้อควรทราบ
ไม่มี
ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ๒๐๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้
๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ
๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th
๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan
๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการที่ ๑๔
ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้าน แหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. การขุดดิน มาตรา ๑๗ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

๒. การถมดิน มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ข้อบัญญัติตำบลบ้านแหวน อำเภอดง จังหวัดเชียงใหม่

๑. เรื่อง มาตรการควบคุมในการขุดดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกระดับผิวดินเกินสามเมตร แต่ไม่เกินยี่สิบเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินสิ่ร้อยตารางเมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่หรือความลึกตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้ยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะทำการขุดดิน

๒. เรื่อง มาตรการควบคุมในการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยที่มีพื้นที่เนินดินเกินสิ่ร้อยตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ห้าสิบเซนติเมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่หรือความสูงตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดให้ยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะทำการถมดิน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องใบแจ้งการขุดดินและถมดิน (แบบ ขถด. ๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ประจำเขตรับผิดชอบ ตรวจสอบคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒ วัน)	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ประจำเขตรับผิดชอบออกตรวจสอบสถานที่และแบบแปลน (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๓ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด. ๑)	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๗. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ (ขนาดเท่าฉบับจริง)	จำนวน	๒ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีทำการขุดดินและถมดินในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีทำการขุดดินและถมดินในที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดินของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ติดกัน	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ติดกัน	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๒. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินและถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินและถมดิน	จำนวน	๑ ฉบับ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑๓. แบบแปลน	จำนวน	๒ ฉบับ
๑๔. รายการคำนวณ	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๕. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินและถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๖. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แนบเอกสารกรณีที่มีพยาน)	จำนวน	๑ ฉบับ
๑๘. เอกสารอื่น ๆ		
ข้อควรทราบ		
ไม่มี		
ค่าธรรมเนียม		

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตขุดดินและถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ
๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th
๔. Facebook : <https://www.facebook.com/tbbaanwan>
๕. อีเมล : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการที่ ๑๕

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	

พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๖ ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบกิจการน้ำบาดาลในเขตน้ำบาดาลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินในเขตน้ำบาดาลนั้นหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

การขออนุญาต การอนุญาต การขอใบอนุญาต และการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงการอนุญาตหรือออกใบอนุญาต รวมทั้งการไม่อนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต จะต้องกระทำให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๗ ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาตเพื่อประกอบกิจการน้ำบาดาลในเขตน้ำบาดาลใด ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล (แบบ นบ.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ประจำเขตรับผิดชอบ ตรวจสอบแบบคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒ วัน)	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ประจำเขตรับผิดชอบออกตรวจสอบสถานที่และแบบแปลน (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองช่าง
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา (รูปถ่ายสถานที่, แผนผังบริเวณ พร้อมพิกัด GPS) (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองช่าง
๕. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๖. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาล (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	กองช่าง
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๙ วัน	
หมายเหตุ : กรณีส่งเอกสารให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาล เป็นผู้ออกใบอนุญาตฯ ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕๙ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล	จำนวน ๑ ฉบับ

(แบบ นบ.๑)	
๒. กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงหรือสำเนา) และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ - หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีนิติบุคคล - สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแสดงรายนามผู้มีอำนาจลงนาม, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายชื่อผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม - หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีกรรมการผู้จัดการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ /หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน/หนังสือครอบครองสิทธิ์ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล (กรณีมอบอำนาจต้องมีสำเนาบัตรของผู้รับมอบด้วย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร)	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๗. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ (สำหรับบ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตอนบนตั้งแต่ ๔ นิ้ว (๑๐๐ มิลลิเมตร) ขึ้นไป และสำเนาหนังสือรับรองนักธรณีวิทยาหรือวิศวกร ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ สำหรับบ่อน้ำบาดาลขนาด ๖ นิ้ว (๑๕๐ มิลลิเมตร) ขึ้นไป ในเขตวิฤกตน้ำบาดาลและบ่อน้ำบาดาลขนาด ๘ นิ้ว (๒๐๐ มิลลิเมตร) ขึ้นไป นอกเขตวิฤกตการณ์น้ำบาดาล ๖๙ จังหวัด)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาล	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล ฉบับละ ๑๐ บาท	

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ
๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th
๔. Facebook : <https://www.facebook.com/tbbaanwan>
๕. อีเมล : info@baanwan.go.th

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๖

ชื่อกระบวนการงาน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	

หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น) - ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน - สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต - สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องหลักเกณฑ์	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องให้เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๗ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สัญญาเช่า / หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า / ยินยอมให้ใช้สถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. แผนที่แสดงบริเวณสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานหรือใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๗	
ชื่อกระบวนการงาน	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	

หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ เมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น) - ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน - สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องให้เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๗ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สัญญาเช่า / หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า / ยินยอมให้ใช้สถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. แผนที่แสดงบริเวณสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๘
ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
<u>หลักเกณฑ์ วิธีการ</u> พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	

กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่อถนน เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

เงื่อนไข

การโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ชูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายจริง

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๔ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๔. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรงแผ่นประกาศหรือใบปลิว	จำนวน ๒ ฉบับ
๘. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	จำนวน ๒ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการที่ 19	
ชื่อกระบวนการ	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเราโดยมีการประกาศเสียงรบกวนประชาสัมพันธ์หรือโฆษณาอยู่ประจำที่ร้านแห่งนั้น งานที่จะโฆษณาใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท กิจการประเภทที่ ๑ คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท กิจการประเภทนี้ก็จะมีการขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ กิจการประเภทที่ ๒ คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ ๑. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่างๆ ภายในเขตเทศบาล สามารถขออนุญาตคราวละไม่เกิน ๕ วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ฉบับละ ๖๐ บาท ๒. คือการโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ร้านหรือกิจการนั้นๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาประจำที่ฉบับละ ๗๐ บาท ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ได้แก่ โรงพยาบาล วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ได้แก่ โรงเรียน ระหว่างทำการสอน และศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. ผู้ขออนุญาตนำใบอนุญาตไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงนามอนุญาตที่สถานีตำรวจในท้องที่ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานีตำรวจในท้องที่
๔. ผู้ขออนุญาตนำใบอนุญาตยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	นายกเทศมนตรี
๕. ออกใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๑. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท ๒. โฆษณาที่เป็นการค้า - โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท - โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : inf@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการที่ ๒๐
ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น) 1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน 2. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) 3. ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องให้เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้มีการปรับปรุงแก้ไข (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๘ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงิน(ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๑
ชื่อกระบวนการงาน การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน โดยยื่นคำขอตามแบบที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่น) ๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน ๒. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่ง เพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องให้เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๘ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน(ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขออนุญาตจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็น ผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบ อำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้ - มูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท - มูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๒
ชื่อกระบวนการ การจัดตั้งตลาด

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๗, ๒๐	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น 1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน 2. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ(ระยะเวลา ๑ วัน)	งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องให้เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต /กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๘ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตลาด	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้ - ประเภทตลาดถาวร ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี - ประเภทตลาดชั่วคราว ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๓	
ชื่อกระบวนการงาน	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลบ้านแหวน โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เด็กซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือมารดาและบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏบิดา หรือบิดาโดยชอบธรรมด้วยกฎหมายเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐไม่ปรากฏมารดา มารดาหรือบิดาเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดมีภูมิลำเนาอยู่ การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๖๐๐ บาทต่อคน กรมบัญชีกลางจะดำเนินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ได้รับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งขอรับเงินอุดหนุนยื่นแบบลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบลงทะเบียน และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่เสนอแบบลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนต่อเจ้าพนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๒ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๔. เจ้าหน้าที่ทำการปิดประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลา ๑๕ วัน)	รองปลัดเทศบาล, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกในระบบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๖. เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งเอกสารการลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาเอกสารหรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแว่น ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมล : info@baanwan.go.th	

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๔
ชื่อกระบวนการงาน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๒	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และวิธีการเสียภาษี
๒. ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด
๓. ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ กพ.ของทุกปี
๔. ผู้เสียภาษีรับแจ้ง
๕. กรณีพอใจการประเมิน

๑) ประชาชนเสียภาษีภายในเดือนเมษายน

๒) ประชาชนเสียภาษีหลังเดือนเมษายนโดย อปท. แจ้งเตือน

- เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐
- เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐
- เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐
- เสียเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน (เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน)

(ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อปท. มีอำนาจยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

๖. กรณีไม่พอใจการประเมิน ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน
 - ผู้บริหารเห็นด้วย แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน(กรณีได้ชำระ เงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน
 - ผู้บริหารไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง
 - ผู้เสียภาษีเห็นด้วยดำเนินการชำระภาษี
 - ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

๗. อปท.ส่งข้อมูลการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๘. ค่าธรรมเนียม

๑. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๐.๑๕%

สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

- มูลค่า ๐-๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐-๕๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%
- มูลค่าเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

ยกเว้นภาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าที่ดิน ๕๐ ล้านบาทแรก พร้อมทั้งยกเว้นการจัดเก็บ ภาษีกับบุคคลธรรมดาใน ๓ ปีแรกที่กฎหมายบังคับใช้

๒. ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓%

กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง ๒๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๒๕-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%

- มูลค่า ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐% กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน - มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒% - มูลค่า ๔๐-๖๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓% - มูลค่า ๖๕-๙๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕% - มูลค่า ๙๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%กรณีบ้านหลังอื่น ๆ - มูลค่าไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒% - มูลค่า ๕๐-๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓% - มูลค่า ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕% - มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐% กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้านอาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดิน เช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก ๓. กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒% - มูลค่า ๐-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓% - มูลค่า ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔% - มูลค่า ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕% - มูลค่า ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖% - มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗% ๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒% แต่จะเพิ่มเพดานเป็น ๓% เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่า ติดต่อกัน ๓ ปี หมายถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า - มูลค่า ๐-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓% - มูลค่า ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔% - มูลค่า ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕% - มูลค่า ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖% - มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗% นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีี่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓% ทั้งนี้ อัตราการเก็บภาษีตามมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าว จะบังคับใช้ใน ๒ ปีแรก (๒๕๖๓-๒๕๖๔) ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บตามอัตราเพดานสูงสุดอีกที	
--	--

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
เทศบาลตำบลบ้านแหวนจะเป็นผู้ประเมินให้ และจะส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของแต่ละปี และต้องชำระภาษีภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีนั้น แบบประเมินภาษีประกอบด้วย ๑. รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. ราคาประเมินทุนทรัพย์ ๓. อัตราภาษี ๔. จำนวนภาษีที่ต้องชำระ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th	