

คู่มือการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ



เทศบาลตำบลกะปาง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หลักการและเหตุผล

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่๑๓๒ ตอนที่ ๔ก เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดว่า ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด และมาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เหตุผล

สำนักเทศบาลตำบลกะปาง เป็นหน่วยงานราชการมีหน้าที่ให้บริการประชาชนด้านต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น รับชำระค่าภาษี ขออนุญาตก่อสร้าง ขออนุญาตประกอบกิจการด้านต่างๆ รับคำร้องเรียน ร้องทุกข์ และอื่นๆตามนโยบายรัฐบาล จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือสำหรับการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนฉบับนี้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	๒
หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	๓
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง	๔
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๕
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	๖
การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓๐ ประการ	๗
กิจการที่ต้องขออนุญาต	๘
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘
ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘
การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๑๐
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๑
ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๑
การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๒
ภาษีป้าย	๑๓
ภาษีบำรุงท้องที่	๑๔
ภาษีโรงเรือนที่ดิน	๑๕
การอุทธรณ์ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๘
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๙
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐
ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๒๒
การแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๒๓
การขอใช้น้ำประปา	๒๔
การขอสับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคในเขตเทศบาล	๒๕

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลกะปางเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการชำระภาษี งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลกะปางฉบับนี้ จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลกะปาง และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลกะปาง ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลกะปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลกะปางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ท่านผู้รับบริการ ตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลกะปาง หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

เทศบาลตำบลกะปาง

๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการจำนวนมาก เนื่องจากเป็นหน่วยงานหลักของเทศบาลที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องต่างๆภายในตำบล และรวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

ในส่วนงานที่รับผิดชอบสำนักปลัดมีงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบุคคลากร งานกิจการเกษตร และงานนิติการ และอื่นๆ

ในส่วนของงานที่จะต้องให้บริการประชาชนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จะต้องจัดทำแผนรับเรื่อง ข้อเสนอของประชาชน จัดทำข้อมูลจำนวนประชากร ข้อมูลครัวเรือน ข้อมูลอาชีพของประชาชน ข้อมูลรายได้ของประชาชน ข้อมูลสภาพพื้นที่ และให้บริการข้อมูลกับผู้ที่ต้องการ งานพัฒนาชุมชน จะต้องจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาอาชีพและรายได้ และให้บริการข้อมูลที่รับผิดชอบให้กับประชาชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จะต้องจัดทำข้อมูลเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลการศึกษาและให้บริการข้อมูลที่รับผิดชอบให้กับประชาชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขยะมูลฝอย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับคำร้องการเกิดความเสียหายจากภัยธรรมชาติและภัยจากบุคคลทำขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือ งานนิติการ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ รับให้คำปรึกษาด้านข้อกฎหมาย

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ให้บริการด้านต่างๆ เช่น การอนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า ประปา มีเครื่องมือเครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกต้องไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกะปาง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตำบลกะปางอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

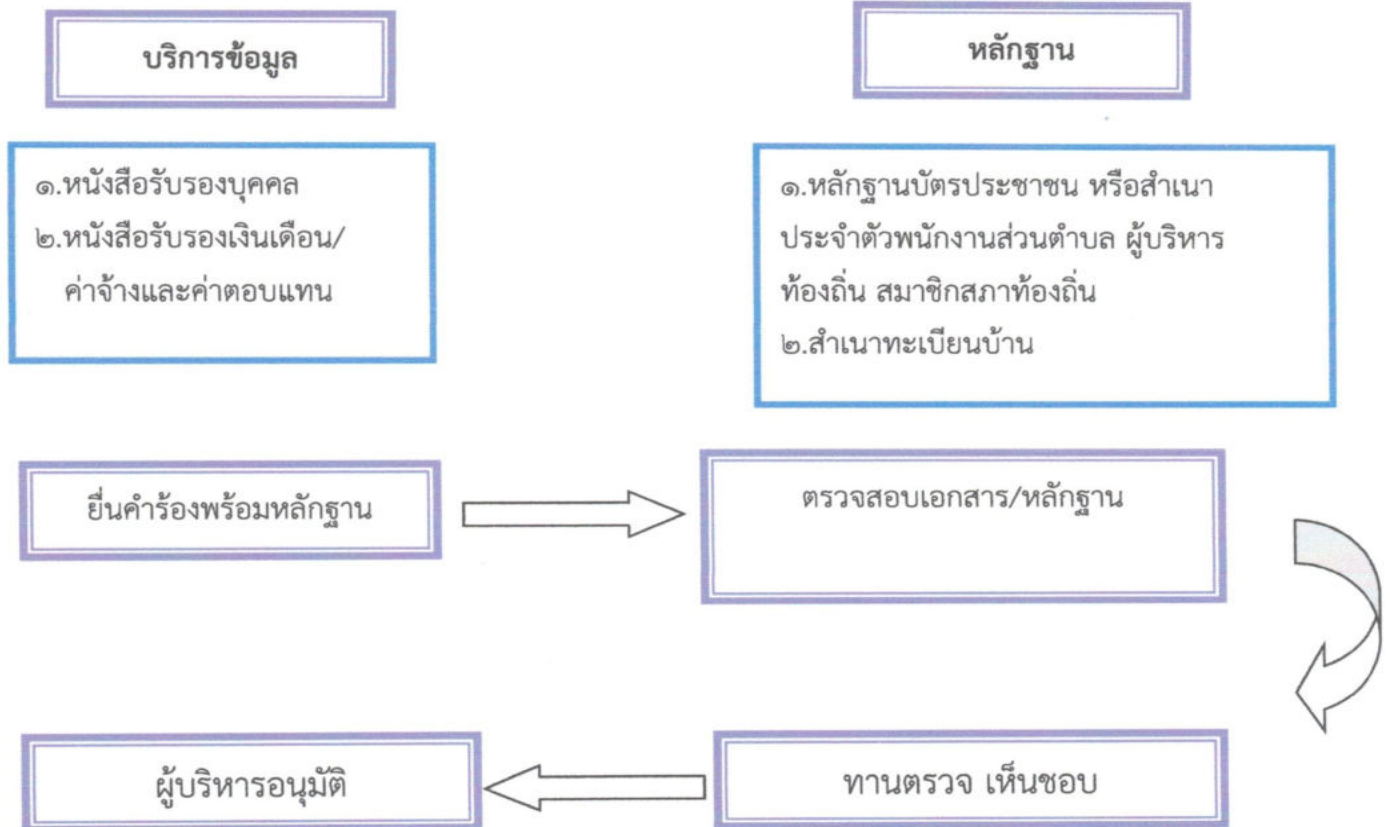
ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที่	๕ นาที่
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที่	๕ นาที่
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที่	๕ นาที่
๔	จดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที่	๑๐ นาที่
๕	รับชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที่	๕ นาที่
๖	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -กรณีทั่วไป -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต -กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรม โยธาธิการและผังเมือง	๔๕ วัน - - -	๓๐ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน
๗	การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๓๐ วัน	๒๐ วัน
๘	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๕ วัน	๓ วัน
๙	การขอแจ้งซ่อมน้ำประปาชำรุด	๑ วัน	ทำทันที
๑๐	การขออนุญาตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๗ วัน	๕ วัน
๑๑	การขอแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน	๑ วัน
๑๒	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน	ทำทันที
๑๓	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน	๑๕ วัน
๑๔	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ประเภท)	๓๐ วัน	๗ วัน
๑๕	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๓๐ วัน	๗ วัน
๑๖	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน	๗ วัน
๑๗	การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๗ วัน	๕ วัน
๑๘	การขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	๑ ชั่วโมง	ทำทันที
๑๙	การขอข้อมูลข่าวสาร	๗ วัน	๕ วัน
๒๐	การแจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๕ วัน	๗ วัน
๒๑	บริการผู้สูงอายุ ผู้ป่วย ผู้พิการ	๑ ชั่วโมง	ทำทันที

หมายเหตุ : เวลาเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

**หมายเลขติดต่อหน่วยงาน
เทศบาลตำบลกะปาง อำเภอกงสูง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

เบอร์สายตรงนายกเทศมนตรี	๐๙๑-๐๔๓๐๓๓๑
เทศบาลตำบลกะปาง	๐๗๕-๔๙๕๒๖๒, ๐๗๕-๓๖๓๐๘๖, ๐๗๕-๓๖๓๐๕๔
โทรสาร	๐๗๕-๔๙๕๒๖๒
E-mail WWW.kapang.go.th	
เบอร์ติดต่อภายในสำนักงาน	๐๗๕-๔๙๕๒๖๒
นายกเทศมนตรี	๑๐๒
ปลัดเทศบาล	๑๐๓
รองปลัดเทศบาล	๑๐๔
กองช่าง	๑๐๕
งานไฟฟ้า/ประปา	๑๐๖
กองคลัง	๑๐๗
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๘
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน EMS บริการ ๒๔ ชม. สายด่วน	๑๖๖๙
รถบริการฉุกเฉินเทศบาลตำบลกะปาง	๐๙๔-๑๕๙๖๙๐๓, ๐๘๙-๖๕๑๗๒๕๑
เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลกะปาง	
สถานีตำรวจภูธรกะปาง	๐๗๕-๔๙๕๑๕๕
ฝ่ายกิจการพลเรือนจังหวัดทหารบกทุ่งสง	๐๗๕-๔๙๕๐๘๒
โรงพยาบาลค่ายเทพสตรีศรีสุนทร	๐๗๕-๔๙๕๐๗๔-๘
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะปาง	๐๗๕-๓๖๓๐๔๕
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองตึก (เบอร์โทร ผอ.)	๐๘๔-๘๓๗๗๐๗๑
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๖	๐๗๕-๒๘๖๑๑๕
โรงเรียนวัดกะโสม	๐๗๕-๔๗๙๖๑๒
โรงเรียนบ้านคลองตึก	๐๗๕-๔๕๐๐๓๔
โรงเรียนบ้านพูน	๐๗๕-๔๙๕๓๓๙

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักปลัดเทศบาล



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดเทศบาล

บริการข้อมูล

- ๑.ขอบัญชีงบประมาณรายจ่าย
- ๒.หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

- ๑.สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตร
ประจำตัวนักศึกษา
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

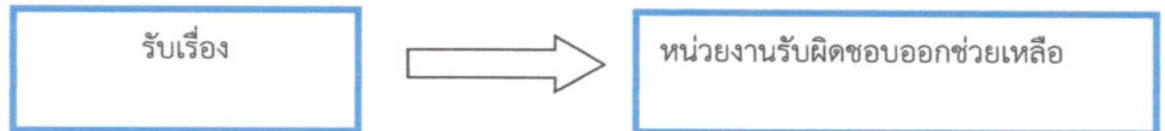
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ

ทวนตรวจ เห็นชอบ

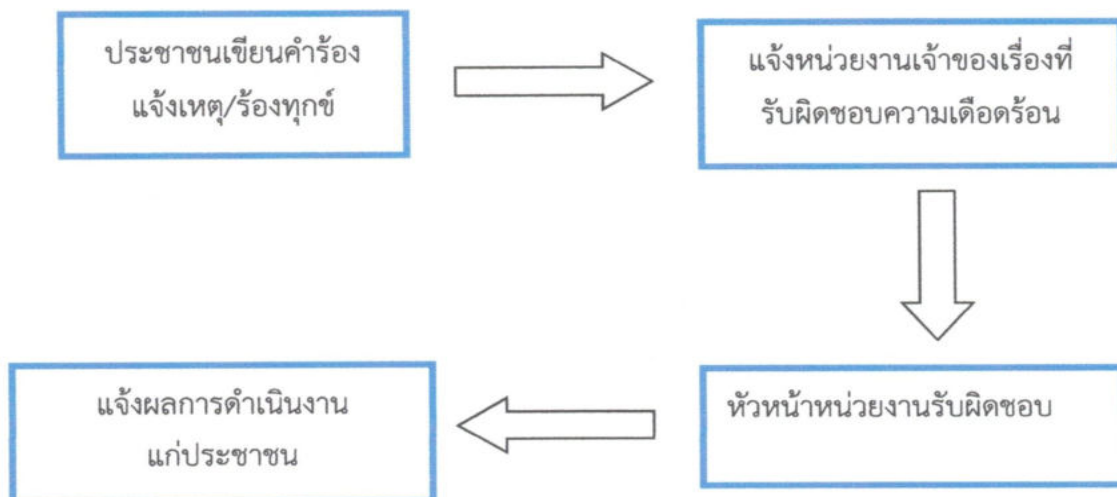


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
สำนักงานปลัดเทศบาล



สรุป ๒ ขั้นตอน ออกช่วยเหลือได้ทันที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลกะปาง



การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓๐ ประการ
(ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)



กิจการที่ต้องขออนุญาต

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
 - * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี
- อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเทศบัญญัติ

ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑๓. กิจการอื่นๆ คือ

- การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ – การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับ ใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อ ใบอนุญาตฯ
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่าง ละ ๑ ฉบับ

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมี พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไขตามเทศบัญญัติเทศบาล

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯเอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ข.ษ. ๑ โดยเสียค่าธรรมเนียมดังนี้

๑. เพื่อการกุศล ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๑๐ บาท
๒. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๗๕ บาท
๓. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน ๕ วัน ครั้งละ ๖๐ บาท

ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง -ภายใน ๗ วัน
- ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม ภายใน ๔๕ วัน
- ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจาก ๓๐ วัน

เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- คำร้อง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ

ที่	รายการ	บาท
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
๑	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติฉบับละ	๕๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขายฉบับละ	๕๐
๓	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตรา (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี	

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วย

จำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. บัตรสุลักษณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและ

ผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่าง ละ ๑ ฉบับ

ที่	รายการ	บาท
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
๑	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติฉบับละ	๕๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขายฉบับละ	๕๐
๓	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตรา (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี	

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือ โฆษณาค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

เอกสารที่ต้องนำมาชำระภาษี

- สำเนาบัตรประชาชน /ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

ภาษีบำรุงท้องที่

หรือภาษีที่ดิน คือภาษีที่เรียกเก็บจากเจ้าของที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ที่ดิน ผู้ถือครองที่ดินในเขตเทศบาล ตำบลกะปาง

ระยะเวลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีที่ดิน

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะปาง ภายในวันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้น

เดือนเมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดต้องเสียเพิ่มอีกร้อยละ ๒๔ ต่อปี ส่วนผู้ที่หลีกเลี่ยงไม่เสียภาษี เจ้าพนักงานประเมิน

มีอำนาจแจ้งการประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี และเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ โทษทางอาญาจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน

หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ในกรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือแบ่งแยกที่ดินให้ผู้อื่นหรือ จำนวนที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป ต้อง

ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับกรรมสิทธิ์หรือวันที่จำนวนที่ดินเปลี่ยนแปลงไป

เอกสารที่ต้องนำมาชำระภาษี

- กรณียื่นแบบภาษีใหม่
 ๑. หลักฐานเกี่ยวกับที่ดิน เช่น สำเนาโฉนด, น.ส.๓, น.ส.๓ ก, น.ส.๒, ส.ก.๑
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน
 ๓. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
 ๔. ใบมรณะบัตร (กรณียังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน)
- กรณีผู้ยื่นแบบประเมินภาษีแล้ว
 - ใบเสร็จรับเงินที่เคยชำระครั้งสุดท้าย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

คือภาษีที่เก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขาย ที่เก็บสินค้าที่ประกอบการอุตสาหกรรม อาคาร บ้าน เช่น หอพัก ธนาคาร โรงแรม แฟลต อพาร์ทเมนต์ คอนโดมิเนียม ตึกแถว โรงเรียนสอนวิชาชีพ ฟาร์มสัตว์และที่ปกติใช้ร่วมกับโรงเรือนนั้น ๆ

ระยะเวลาการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้มกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดินต้องไปยื่นแบบแสดงรายการแห่งทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลกะปาง ซึ่งทรัพย์สินของท่านนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
- ผู้รับการประเมินต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

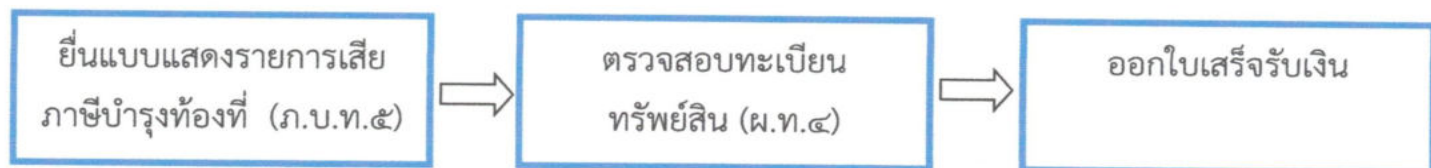
อัตราภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

อัตราโทษและค่าปรับ

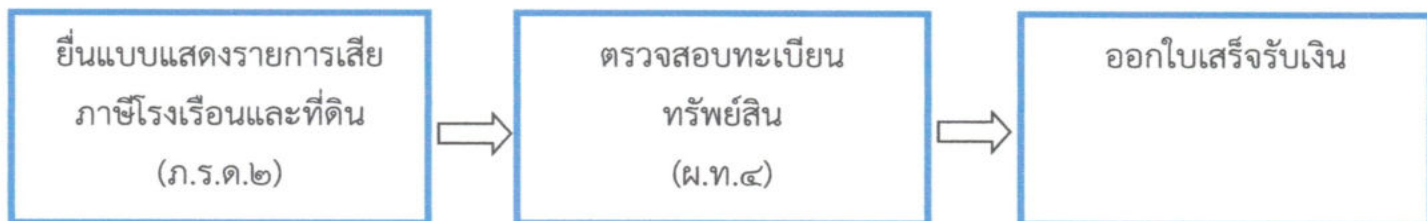
- ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิดโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และเรียกเก็บภาษีย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี
- ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่บริบูรณ์มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและเรียกเก็บได้ไม่เกิน ๕ ปี ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ประเมิน ให้เสียเงินเพิ่มดังนี้
 ๑. ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
 ๒. เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
 ๓. เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
 ๔. เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%
 ๕. เกิน ๔ เดือนขึ้นไปให้ยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



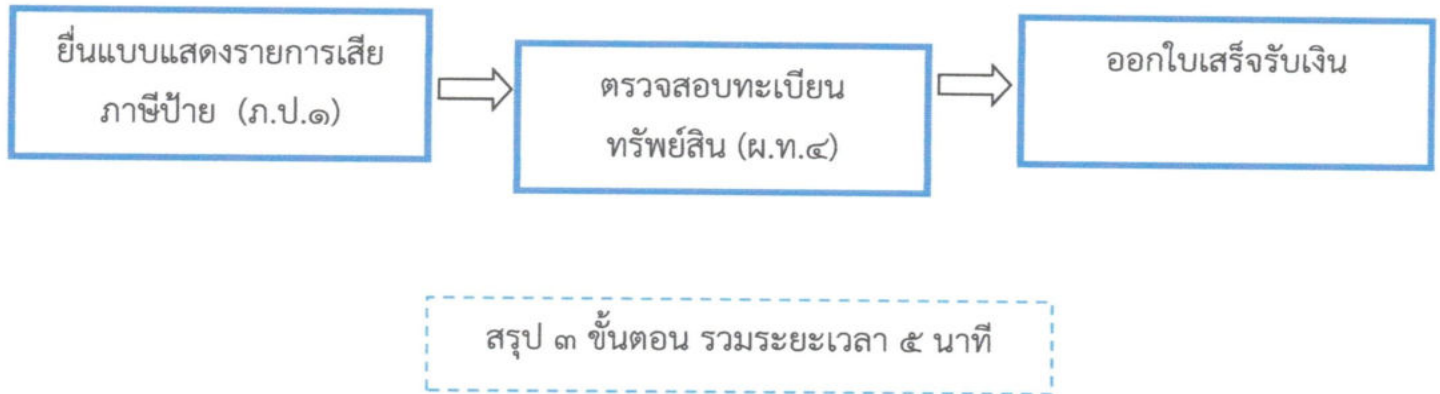
สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

การจัดเก็บภาษีป้าย



การอุทธรณ์ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อคณะเทศมนตรี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากยื่นเกิน ๑๕ วัน ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาดและห้ามมิให้นำคดีขึ้นสู่ศาล
- หากผู้รับประเมินยังไม่พอใจคำชี้ขาดของคณะเทศมนตรี จะนำคดีไปสู่ศาลโดยยื่นฟ้องต่อศาล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด
- ทั้งนี้ผู้รับประเมินต้องชำระค่าภาษีทั้งสิ้นให้เรียบร้อย
- การอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานไม่เป็นผลให้ทุเลาการชำระภาษี ถ้าชำระภาษีช้ากว่า ๓๐ วัน เจ้าพนักงานมีอำนาจเพิ่มค่าภาษีได้

เอกสารที่ต้องนำมาชำระภาษี

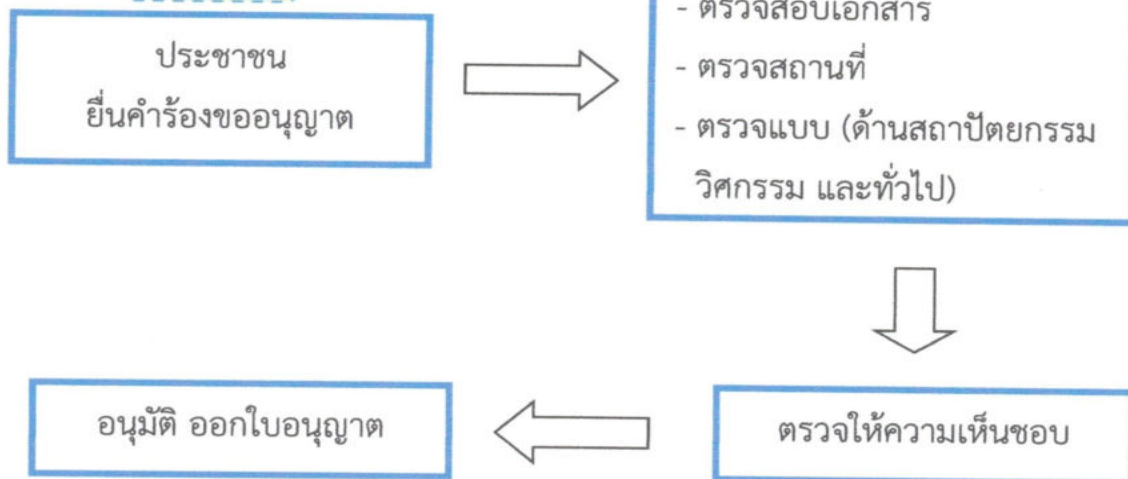
๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งของสถานประกอบการที่ต้องการจะจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลกะปาง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ๒. ให้ผู้ประกอบการ ต้องมาขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบการ หรือเปลี่ยนแปลงกิจการ หรือเลิกประกอบการ
 ๓. ให้ผู้ต้องการที่จดทะเบียน ใช้เอกสารประกอบการขอ ดังนี้
 - (๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๔) กรณีผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
 - โดยสังเขป (๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
 - (๖) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
 - (๗) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกร วัสดุภัณฑ์ แผ่นวัสดุภัณฑ์ ดีวีดี หรือแผ่นวัสดุภัณฑ์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้นำจำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- การขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่ เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ และจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ขอ เป็นอันเสร็จขั้นตอน
 - (๘) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกประกอบการพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่ เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นอันเสร็จขั้นตอน

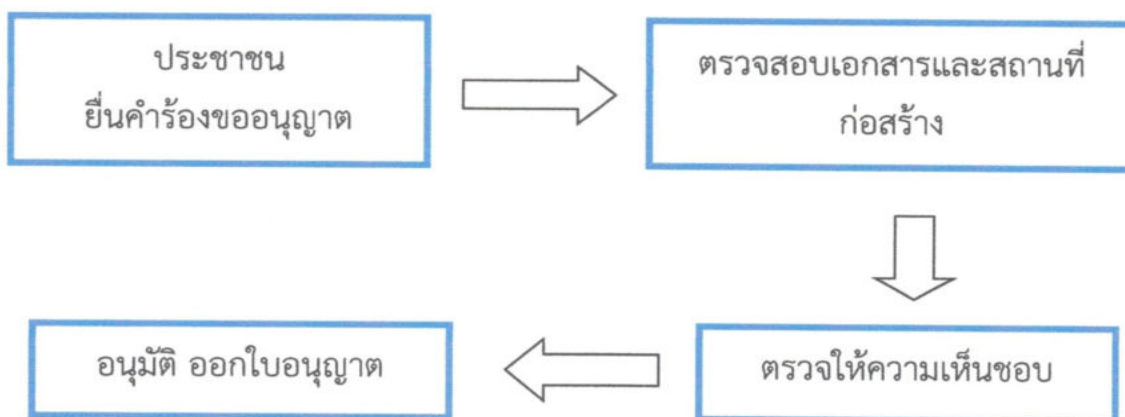
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กรณีทั่วไป



สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ วัน

กรณีตามแบบของกรมโยธาธิการและผัง



สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลตำบลกะปาง มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้อยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่กองช่างเทศบาลตำบลกะปาง
๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
 - แผนที่ , แผนที่บริเวณ , แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น ให้แนบหลักฐานผู้รับมอบอำนาจมาด้วย จำนวน ๑ ชุด
(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน)
 - สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓, น.ส.๓ก, ส.ค. ๑ หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด
(ถ่ายเอกสารเท่ากับต้นฉบับ)
 - หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง (กรณีพื้นที่อาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
 - หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ควบคุมแบบโครงสร้าง (กรณีพื้นที่อาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
 - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผัมนั้ร่วมกันกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผัมนั้ร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

การถมดิน

การถมดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือ ๑ ไร่ ๑ งาน หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด จะต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียง (ทั้งนี้พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดไว้ จะต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร)

การถมดินเกินสองพันตารางเมตร จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และหากการถมดินเกินสองพันตารางเมตรและสูงเกิน ๒ เมตร ต้องมีแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร

การขุดดิน

ผู้ใดทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร มีความลึกหรือพื้นที่ตามเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ให้ยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังนี้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา ๖
๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน
๕. ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติกำหนดไว้ตามกฎกระทรวง
๖. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๘. การผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับที่ดินที่ทำการขุดดิน

หลักฐาน

๑. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๑)
๒. ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบด.๒)
๓. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (แบบ ด.๓)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (แบบ ด.๔)
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.๕)
๖. แผนผัง แบบแปลน และรายละเอียดการขออนุญาต จำนวน ๓ ชุด
๗. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือนิติบุคคลแสดงกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และวัตถุประสงค์ทุกหน้าที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน และให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า (ห้ามยืมหรือขยายส่วน) และเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัทในเอกสาร)
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลและเจ้าของที่ดิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

๑๐. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจากกรุงเทพมหานคร (แบบ อ.๑) หรือแผนผังการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต หรือเป็นมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน

บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

การบริการประชาชนในส่วนของการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เน้นความสำคัญของการให้บริการประชาชน คือ มีความสะดวกและรวดเร็วไม่มีความสลับซับซ้อนของเอกสารคำร้อง ซึ่งสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การรับแจ้งเหตุ และการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง การรับแจ้ง

๑. แจ้งเหตุโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือร้องเรียน
๒. แจ้งเหตุโดยใช้โทรศัพท์
๓. แจ้งเหตุทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกะปาง
๔. แจ้งเหตุโดยผ่านการประชุมของเทศบาลตำบลกะปาง

การออกปฏิบัติงาน

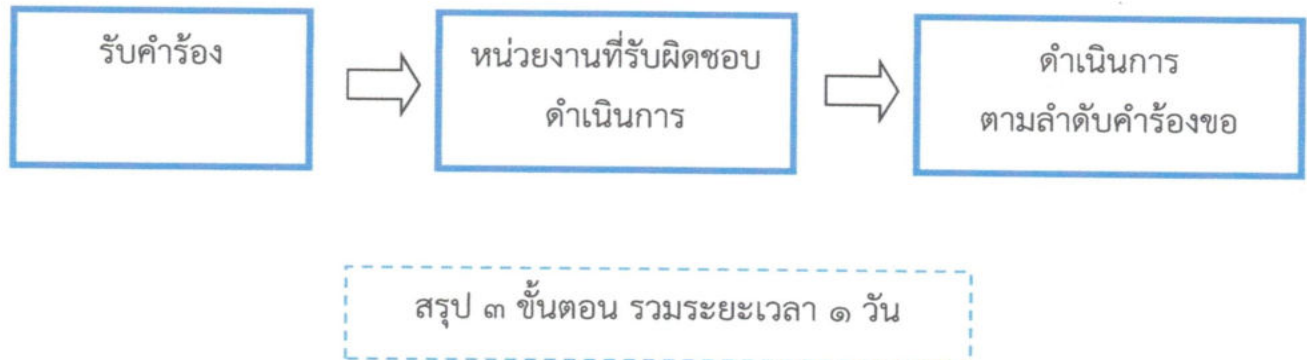
เมื่องานไฟฟ้าสาธารณะได้รับแจ้งเหตุขัดข้องสามารถดำเนินการได้ในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ชุตรถยนต์กระเช้าไฟฟ้าพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การกำหนดลักษณะงานและระยะเวลาการดำเนินการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดตามเอกสารคำร้องจะทำการคัดแยกแบ่งกลุ่ม กำหนดลักษณะงานตามลำดับการยื่นคำร้องก่อนหลัง

๑. งานที่สามารถดำเนินการได้ทันทีโดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน เช่น งานซ่อมแซมไฟฟ้าสามารถชำรุด , งานซ่อมแซมไฟสัญญาณจราจร , งานติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มเติม
๒. งานที่ต้องใช้เวลานานในการดำเนินการ เป็นลักษณะงานที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการมากหรืองานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการตามคำร้อง เช่น งานขอย้ายเสาไฟฟ้า , งานขอขยายเขตไฟฟ้า
๓. งานที่ไม่สามารถดำเนินการได้เป็นลักษณะงานที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของเทศบาลหรือขัดต่อระเบียบกฎหมายทำแบบรายการไม่ได้ เช่น งานขอขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในที่ดินของเอกชน

การขอแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ



ขอติดตั้งมิเตอร์ประปา

ขั้นตอนการขอติดตั้งมิเตอร์ประปา

๑. เขียนคำร้องและยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมรับชำระค่าบริการ (ภายใน ๓ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ (ภายใน ๑ วัน)

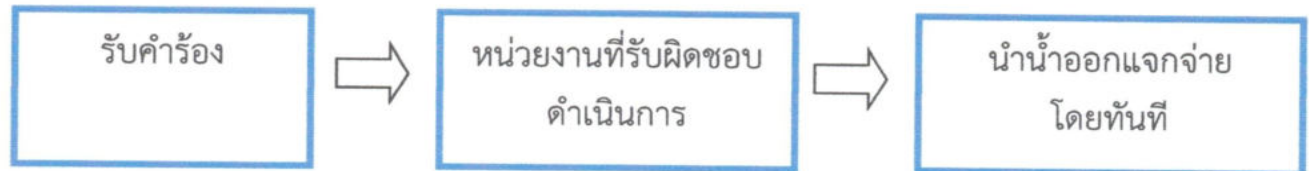
เอกสารประกอบด้วย

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมท่อประปา

๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งเจ้าหน้าที่โดยตรง
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม (ภายใน ๑ วัน)

การขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
ในเขตเทศบาล



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑ วัน