

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลทุ่งกุลา อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร 043-039-835

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบการขั้นตอนการติดต่อราชการถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางติดต่อกับเทศบาลตำบลทุ่งกุลาต่อไป

สารบัญ

	หน้า
การขอข้อมูลข่าวสาร	3
การร้องเรียนร้องทุกข์	4
การจดทะเบียนพาณิชย์	6
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	9
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	11
การรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	12
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	13
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	14
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	16
การจัดเก็บภาษีป้าย	18
การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/ รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	20
การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	23
การรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	25

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร 043-039835

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
3. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
2. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำ 13 หลัก

ค่าธรรมเนียม

1. ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ

การร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร 043-039-835

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ขอบเขตการให้บริการ

1. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
2. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
4. มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจมาด้วย
5. ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 1 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาหรือร้องเรียน ใช้เวลา 2 วัน
4. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ใช้เวลา 1 วัน
5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ใช้เวลา 1 วัน
6. แจ้งผู้ประกอบการดำเนินแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ใช้เวลา 15 วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือ
2. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำ 13 หลัก
3. รูปถ่ายประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลา
โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสาร 043-039-835

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำ

1.จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ
พาณิชย์กิจ

2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่ง มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบ
พาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จด
ทะเบียนไว้เดิม รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

1. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
2. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
3. ย้ายสำนักงานใหญ่
4. เปลี่ยนผู้จัดการ
5. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
6. เพิ่มหรือลดเงินทุน
7. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
8. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

3.การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กึ่ง ในกรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งเลิกประกอบกิจการผู้
ประกอบการพาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิก ประกอบกิจการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบ
พาณิชย์กึ่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ ใช้เวลา 3 นาที
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน ใช้เวลา 1 นาที
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ใช้เวลา 2 นาที
4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ ใช้เวลา 1 นาที

รายการเอกสารประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
2. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
3. พร้อมสำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง)(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ 1 ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์(ตัวจริง) หรือ
 2. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
 3. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
 4. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ
- เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลกรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ(ชื่อร้าน)กรอกเอกสารค ขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารค ขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)หรือเพิ่มสาขากรอกเอกสาร(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ใช้สถานที่อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

1. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์(ตัวจริง) หรือ
2. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
3. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
4. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อม สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่ จำนวน 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน 20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก จำนวน 20 บาท
4. ขอตระกวัดเอกสาร จำนวน 20 บาท

5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบล พังงา โทรศัพทติดต่อ/โทรสาร 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งกุลา

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียนสถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้นจะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศก หนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย
2. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความ สั่นสะเทือนมลพิษทาง อากาศ มลพิษทางน้ำของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และ ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุ ร าคาญหรือเป็น อันตรายต่อสุขภาพของคนงาน และผู้อยู่อาศัยบริเวณ ใกล้เคียง
3. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่ก หนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
4. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
5. ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบล ทุ่งกุลาเท่านั้น
6. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียม แล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
7. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่ายณสถานที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ใช้เวลา 2 นาที พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 5 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ ใช้เวลา 30 นาที
4. ออกใบอนุญาต ใช้เวลา 10 นาที

5. ชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องการ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๔๓-๐๓๙-๘๓๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
5. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องการ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2556

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อประสบภัยสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที(กรณีฉุกเฉิน)
2. โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุ ปฏิบัติงานทันที
2. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ ปฏิบัติงานทันที
3. แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทราบ ปฏิบัติงานทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546.

งานที่ให้บริการ	รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ภายใน ๑๕ ธันวาคมของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษาเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร
- 2.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์
- 3.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่จะทำให้เป็นอุปสรรค ต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.กรอกข้อมูลในใบสมัคร ใช้เวลา 5 นาที
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- 5.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.เจ้าของที่ดินซึ่งเป็นบุคคลหรือกระบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือ ครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนผู้เช่าที่ดินของรัฐ
- 2.ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี

- 1.นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี ใช้เวลา 2 นาที
- 2.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 5 นาที
- 3.ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- 1.ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
- 2.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที
- 3.ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
- 2.หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 สำเนา ภ.บ.ท.5
- 3.สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

- 1.อัตราภาษีบำรุงท้องที่ก หนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีแบ่งเป็นบำรุงท้องที่ 34 อัตรา
 - 2.ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท
 - 3.ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
 - 4.ประกอบบกลีกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
- เสียกั้งอัตรา

- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท
- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาโทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำ

- 1.เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
- 2.ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- 3.ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
- 2.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ใช้เวลา 5 นาที
- 3.ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- 1.ยื่นแบบประเมินภาษี ใช้เวลา 2 นาที
- 2.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที
- 3.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ใช้เวลา 5 นาที
- 4.ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

- สัญญาเช่าบ้าน

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลารั โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลา
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี
วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตซ์ของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับ ค ขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ
2. ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายได้แก่ บริเวณक्रमถนน หรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์สะพาน สะพานลอย คนเดินข้ามถนนเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษี(รายใหม่)

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ ใช้เวลา 2 นาที
2. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการตรวจเอกสาร ใช้เวลา 5 นาที /หลักฐานและดำเนินการประเมินภาษี
3. ออกใบแสดงรายการประเมิน ใช้เวลา 2 นาที
4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7) ใช้เวลา 2 นาที

กรณีชำระภาษี (รายเก่า)

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ใช้เวลา 2 นาที
2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที
3. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 3 บาท
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายคิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 20 บาท

3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมดหรือบางส่วนอยู่ได้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 40 บาท ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลา โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/ รื้อถอน เคลื่อนย้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ .
กองช่างเทศบาลตำบลทุ่งกุลา วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้างการตัดแปลงการรื้อถอนเคลื่อนย้ายการใช้สอยภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลทุ่งกุลาเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะเทศบาลตำบลทุ่งกุลา มีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2522 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น ใช้เวลา 5 นาที
- 2.นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่และตรวจสอบแบบแปลน ใช้เวลา 15 วัน
- 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ใช้เวลา 5 นาที
- 4.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน 2 ชั้นหรือที่มีพื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร

1. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน จำนวน 1 ชุด
6. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกออกแบบและควบคุมงานคุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้ต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วยนี้

- 1.สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- 3.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน 1 ชุด

กรณีที่ เป็นอาคารโรงงานหรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งานต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1.แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
- 2.รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนารายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
- 4.หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคารกรณีตัวแทนเจ้าของอาคาร เป็นผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
- 5.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ บุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด
- 6.สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทน จำนวน 1 ชุด นิติบุคคล
- 7.หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- 8.สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
- 9.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ(3.) จำนวน 1 ชุด
- 10.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1.หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยมีวิธีทำผนังร่วมกัน จำนวน 1 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ จำนวน 1 ชุด

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆดังนี้

- 1.ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- 2.ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- 3.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- 4.ใบรับรอง ฉบับละ 100 บาท
- 5.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารดังนี้

- 1.อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ต.ร.ม. ละ 0.50 บาท
- 2.อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น ต.ร.ม. ละ 2.00 บาท
- 3.อาคารสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 15 เมตร ต.ร.ม. ละ 2.00 บาท

- 4.อาคารสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
- 5.อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ 500 ก.ก./ต.ร.ม. ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
- 6.ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
- 7.เชื่อน,ทางหรือท่อระบายน้ำรั่วหรือกำแพงคิดตามความยาว เมตรละ 1.00 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติก าหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอ านาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างเทศบาลตำบลทุ่งกุล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ .
กองช่างเทศบาลตำบลทุ่งกุล วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการอื่นที่จ าเป็น เพื่อปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัตินี้

- 1.บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน
- 2.ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดิน ความลึกและขนาดของบ่อ ดินหรือเป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น
- 3.วิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- 4.วิธีการให้ความคุ้มครองและความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก
- 5.หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขอื่นในการขุดดินหรือถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน เกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลทุ่งกุล

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดิน ข้างเคียง และมีพื้นที่ของดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิด ความ เดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้ง และยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลทุ่งกุล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 5 นาที
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ใช้เวลา 2 ชั่วโมง
- 3.ออกใบอนุญาต ภายใน 15 วัน
- 4.ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง

- 3.สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/ส.3/ส.ค.1
- 4.หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน
- 5.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ท ารายการคำนวณ/ออกแบบ
- 6.หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.7)
- 7.แบบแปลน แผนผังบริเวณรายการประกอบแบบ
- 8.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง
- 9.หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอ านาจลงนาม
- 10.หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน
- 11.หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

- 1.ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลารั โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
2. พระราชบัญญัติก หนดแผนและขั้นตอนการกระจายอ านาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

งานที่ให้บริการ	รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร	เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี วันจันทร์- วันศุกร์ ในเวลาราชการ
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835	วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุ ๖0 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปและเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพมาก่อนใน (กรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ตามกราคมของปีนั้น)
- (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับเงินบำนาญผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยหรือ กรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับ เงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่าย เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ของปีที่สมัคร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 043-039-835

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
 2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 3.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

