



คู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพากหญ้า

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๗ วางหลักว่า ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือประชาชน โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้สามารถทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดต่อราชการ ลดภาระของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการเปิดเผยขั้นตอน และระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ เพื่อให้สามารถดำเนินการขออนุญาตเรื่องต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้

เทศบาลตำบลปากห้วย จึงได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน เล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อราชการกับทางหน่วยงานต่อไป

เทศบาลตำบลปากห้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๔
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๕
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๖
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๗
การจดทะเบียนพาณิชย์	๘
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๙
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๑
ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ	๑๒
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๔
การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๑๕
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๑๗
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๑๙
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๒๒
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๒๓

การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือความขัดแย้งระหว่างประชาชน วิธีการยื่นเรื่องร้องทุกข์ของ เทศบาลตำบลปากห้วย สามารถยื่นได้ที่

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย
๒. เว็บไซต์
๓. ทางไปรษณีย์
๔. ประชาคม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๑ วัน	สำนักปลัดเทศบาล
แจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑-๒ วัน	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๒-๓ วัน	
รายงานผู้บริหาร	๓-๕ วัน	
ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	๗-๑๕ วัน	

เอกสารประกอบ

- ๑.แบบฟอร์มคำร้อง
- ๒.สำเนาบัตรประชาชน
- ๓.ภาพถ่าย (ถ้ามีประกอบ)

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่ งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงาน เทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภอรัฐประเศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนักพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปริมาณตามอัตราที่กำหนด ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (แสดงฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)
- ๒.บัตรประจำตัวผู้พิการ (ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (กรณียื่นคำขอแทน)
- ๖.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ (กรณียื่นคำขอแทน)
- ๗.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีรับเงินแทน)

ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนักพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากห้วย
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้น ทะเบียน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลขม้นตามทะเบียนบ้าน
 ๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ช่วย เอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๕ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายนของทุก ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓ นาที	
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	
๓. บันทึกข้อมูล	๓ นาที	
รวมระยะเวลา	๙ นาที	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
๔. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำ ขอ แทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม -ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนักพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากห้วย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วย ที่ แพทย์
 ได้รับความพิการหรือทุพพลภาพแล้ว และมีชื่อในเขต เทศบาลตำบลปากห้วยโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วย ตนเอง
 หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงาน เทศบาลตำบล
 ปากห้วยทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้น ทะเบียนจะได้รับ
 เบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๓ นาที	
๒.ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	
๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	๕ นาที	
๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)		
๕.บันทึกข้อมูล	๓ นาที	
รวมระยะเวลา	๑๔ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชี ธนาคาร
- ๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- ๕.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำ
 ขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม -ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่
 งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/>
 หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๕๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัด
 สระแก้ว ๒๗๑๒๐

การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้

เอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) www.dbd.go.th ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ ๑ ฉบับ

๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งมิได้เป็นเจ้าของบ้าน แนบเอกสาร ดังนี้

๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสาร สิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ ทะเบียนพาณิชย์ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการ ดังนี้

จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท

จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท

ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์ (หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ)

ฉบับละ ๓๐ บาท

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากห้วย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วยโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. วิทยุสื่อสาร

ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร.

ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑) (๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลปากห้วยเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่สำนักงาน เทศบาลตำบลปากห้วย ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)	๕ นาที	
๒. รายงานผู้บังคับบัญชา(ให้ความช่วยเหลือทันที)	๕ นาที	
๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	
รวมระยะเวลา	๒๐ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๔๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง

โทรศัพท์ 037-247341

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาประเมินกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมรกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ หรือได้รับการยกเว้นภาษี หรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนภาษี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับยื่นแบบ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี	5-10 นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3 ก
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทำแทน)
5. ใบเสร็จรับเงินของปีที่แล้ว (ถ้ามี)

กรณียื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.12 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบ ภ.บ.ท. 9 (หนังสือแจ้งการประเมิน)
2. แบบ ภ.บ.ท. 12 (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง

โทรศัพท์ 037-247341

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ เทศบาลตำบลปากห้วย การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับยื่นแบบ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี	5-10 นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
4. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
7. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

กรณียื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินรายการ

ค่าธรรมเนียม

ตามอัตราภาษีป้าย

ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชน สามารถ ใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติเทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วย เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือ สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	กองคลัง
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	กองคลัง/สำนักปลัด/กองช่าง
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง
๕. ออกใบอนุญาต	รวมระยะเวลา ๑ วัน ๒๐ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่ายฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่
งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/>
หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภอรัฐประเทศ จังหวัด
สระแก้ว ๒๗๑๒๐

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณา เงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	กองช่าง
๔. ออกหนังสือรับรอง	๕ นาที	กองช่าง
รวมระยะเวลา	๒ วัน ๑๐ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่ งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๔๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐

ขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่	๑ วัน	กองช่าง
๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๑ วัน	กองช่าง
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง
รวมระยะเวลา	๒ วัน ๑๐ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบ ขถด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน(ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ) จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
๖. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน
๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)

- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
- ๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ติดกัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
๑	ค่าธรรมเนียม	
	๑.๑ ใบรับแจ้ง การขุดดิน หรือถมดิน	ฉบับละ ๕๐๐ บาท
	๑.๒ ค่าคัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร	หน้าละ ๑ บาท
	๑.๓ ค่ารับรองสำเนา	หน้าละ ๕ บาท
๒	ค่าใช้จ่าย	
	-ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน -ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดิน ระเบียบของทางราชการ ของ ทางราชการแก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่
งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/>
[หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัด
สระแก้ว ๒๗๑๒๐](https://www.faghuay.go.th/)

การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑)	๑๐ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่	๑ วันทำการ	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน	๑ วันทำการ	กองช่าง
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	กองช่าง
๖. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง
รวมระยะเวลา	๔ วัน ๑๕ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน
จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร ๒๕ ที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๕. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูล้ำหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากห้วย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากห้วย

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลขม้นและพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร	๓ นาที	
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๒ นาที	
๓.บันทึกข้อมูล	๕ นาที	
รวมระยะเวลา	๑๐ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สูติบัตร (ฉบับจริง)พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่
งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/>
หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๔๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัด
สระแก้ว ๒๗๑๒๐

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความที่ติดตั้งที่ เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วยเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร	๑๕ นาที	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓๐ นาที	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ	๑ วัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ออกใบอนุญาต	๑๐ นาที	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล
ชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
รวมระยะเวลา	๒ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลเทศบาลตำบลปากห้วยเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐

การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุข

โทรศัพท์ 037-247341

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..30.... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/ดำเนินการ	30 วัน	กองสาธารณสุข

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
งานที่ให้บริการ การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากห้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุข

โทรศัพท์ 037-247341

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช่เป็นชายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในระบุดังกล่าว 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่น คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/ดำเนินการ	30 วัน	กองสาธารณสุข

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนโดยตรงได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย หรือ โทร ๐๓๗-๒๔๗๓๔๑ / <https://www.faghuay.go.th/> หรือทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย ๑๙๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐