

คู่มือสำหรับประชาชน

กระบวนการงานในการบริการประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

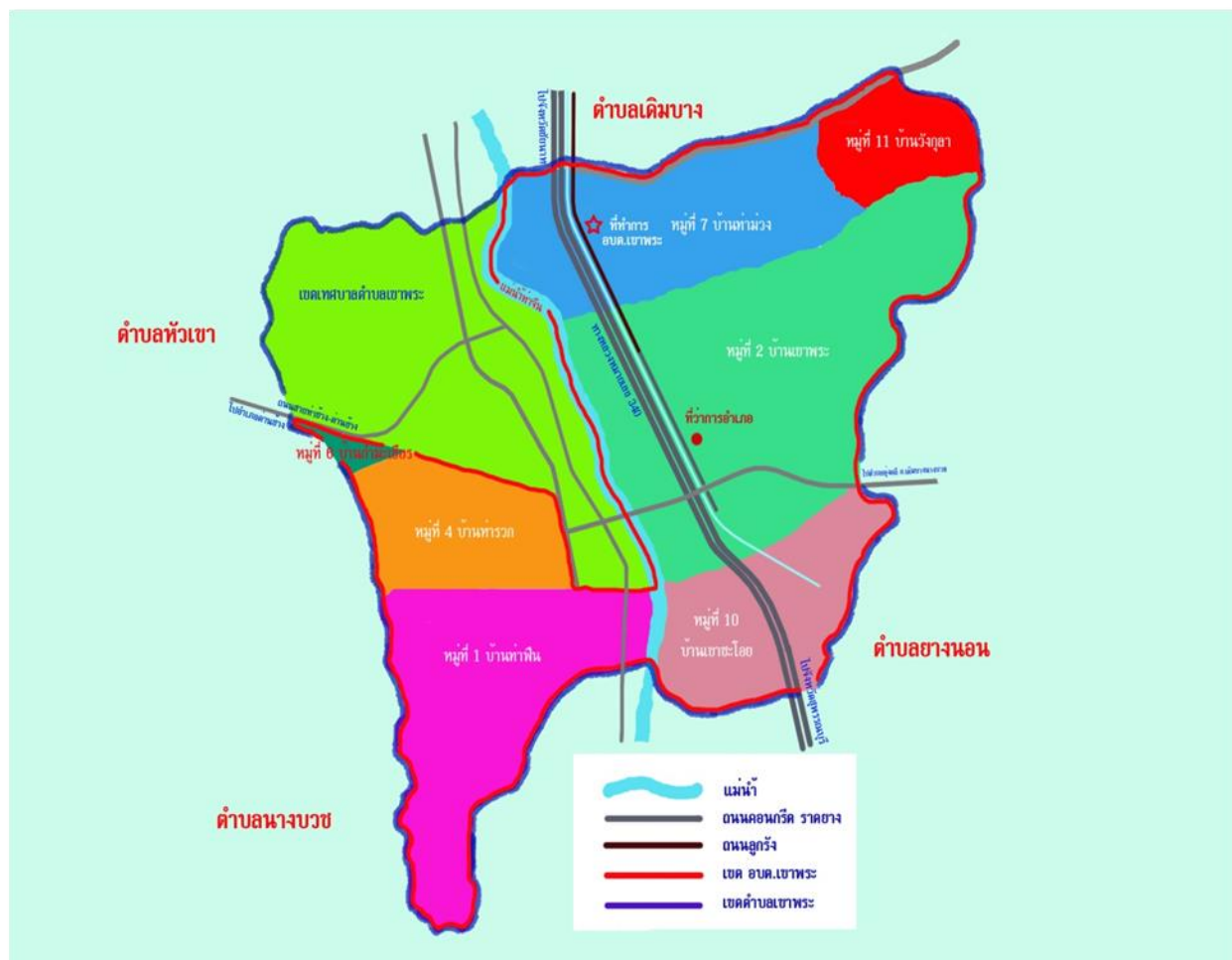
อำเภอเดิมบางบวร จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้อมูลพื้นฐานสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ตั้ง

ตำบลเขาพระ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเดิมบางนางบวช ไปทางทิศเหนือประมาณ ๑.๕ กิโลเมตร สามารถเดินทางติดต่อได้โดย ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๔๐

แผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ



เนื้อที่

ตำบลเขาพระ มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๑๕,๖๒๕ ไร่

ภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่ม ริมฝั่งแม่น้ำท่าจีน ทางทิศตะวันออกของตำบลเขาพระ มีภูเขาขนาดเล็ก กระจายอยู่ทั่วไป

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลเดิมบาง อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลยางนอนและตำบลนางบวช อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลโคกช้างและตำบลยางนอน อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

จำนวนหมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เต็มทั้งหมู่บ้าน จำนวน ๔ หมู่ ได้แก่

๑. หมู่ที่ ๒ บ้านเขาพระ
๒. หมู่ที่ ๗ บ้านท่าม่วง
๓. หมู่ที่ ๑๐ บ้านเขาชะไย
๔. หมู่ที่ ๑๑ บ้านวังกลา

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ บางส่วน จำนวน ๓ หมู่ ได้แก่

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านท่าพิน
๒. หมู่ที่ ๔ บ้านท่ารวก
๓. หมู่ที่ ๖ บ้านก้ามะเขียร

ประชากร

จำนวนประชากร รวมทั้งสิ้น ๓,๑๓๐ คน แยกเป็น

ชาย ๑,๕๐๗ คน

หญิง ๑,๖๒๓ คน

จำนวนครัวเรือน ๑,๒๐๗ ครัวเรือน

ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย ๑๒๕ คน / ตารางกิโลเมตร

สภาพทางเศรษฐกิจ

อาชีพหลักของประชากรในตำบล คือ การทำนา รองลงมาได้แก่ การทำไร่ การเลี้ยงสัตว์ พนังงานของรัฐ รับจ้าง และ การค้าขาย มีรายได้โดยเฉลี่ยประมาณปีละ 60,000 บาท/ครัวเรือน

การผลิตที่สำคัญของตำบล

1. การประกอบอาชีพเกษตรกรรม

- การกสิกรรม ได้แก่ การทำนา การเพาะปลูก อ้อย มะพร้าว มะม่วง เป็นต้น
- การปศุสัตว์ ได้แก่ โค สุกร ไก่ เป็นต้น
- การประมง ได้แก่ การเพาะเลี้ยงปลา กุ้ง กบ เป็นต้น

2. การประกอบอุตสาหกรรม จะมีความสัมพันธ์กับการผลิตทางการเกษตรในตำบล โดยมีโรงงาน

อุตสาหกรรมแปรรูป ได้แก่ โรงสีข้าว โรงงานชำแหละเนื้อ

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การ

บริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๗) คัดค้าน คัดค้าน และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานที่ยื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับ งานโอนย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารงานเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานห้องสมุดประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษาสวนสาธารณะ ป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

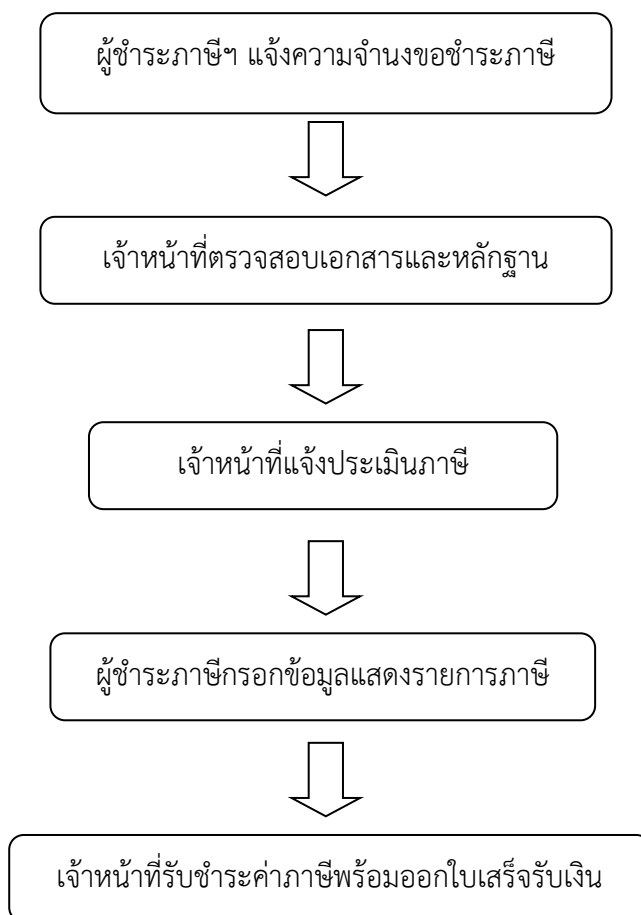
๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๑๗	คน
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	คน
๓. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	จำนวน	๗	คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๕	คน
๕. พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	๓	คน
	รวมทั้งสิ้น	๓๓	คน

งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕

ขั้นตอน ระยะเวลา ๕

นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

๔. คำธรรมเนียม

- ๔.๑. ภาษีที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม คือภาษีสำหรับที่ดินที่มีการนำมาใช้ประโยชน์ด้านเกษตรกรรม ซึ่งจะต้องเสียภาษีที่ดินในอัตรา ๐.๐๑ - ๐.๑% โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้
 - ผู้เสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในรูปแบบบุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๐ - ๕๐ ล้านบาท	ได้รับการยกเว้นภาษี
๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%(ล้านละ ๓๐๐ บาท)
๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%(ล้านละ ๕๐๐ บาท)
๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๑% (ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๒)(ก) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

- ผู้เสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในรูปแบบบุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๐ - ๑๐ ล้านบาท	ได้รับการยกเว้นภาษี
๑๐ - ๕๐ ล้านบาท	๐.๐๒%(ล้านละ ๒๐๐ บาท)
๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%(ล้านละ ๓๐๐ บาท)
๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%(ล้านละ ๕๐๐ บาท)
๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๑% (ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๒)(ข) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

- ผู้เสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในรูปแบบบุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ๒ หลังขึ้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๐ - ๕๐ ล้านบาท	๐.๐๒%(ล้านละ ๒๐๐ บาท)
๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%(ล้านละ ๓๐๐ บาท)
๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%(ล้านละ ๕๐๐ บาท)
๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๑% (ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๒)(ค) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๔.๒. ภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย คือ ภาษีสำหรับที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย ซึ่งจะต้องเสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในอัตราตั้งแต่ ๐.๐๒ - ๐.๑% โดยแบ่งตามประเภทของเจ้าของที่ดิน ดังนี้

- ผู้เสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในรูปแบบบุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๐ - ๕๐ ล้านบาท	ได้รับการยกเว้นภาษี
๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓% (ล้านละ ๓๐๐ บาท)
๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕% (ล้านละ ๕๐๐ บาท)
๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๑% (ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๒)(ก) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

- ผู้เสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในรูปแบบบุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๐ - ๑๐ ล้านบาท	ได้รับการยกเว้นภาษี
๑๐ - ๕๐ ล้านบาท	๐.๐๒%(ล้านละ ๒๐๐ บาท)
๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%(ล้านละ ๓๐๐ บาท)
๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%(ล้านละ ๕๐๐ บาท)
๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๑% (ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๒)(ข) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

- ผู้เสียภาษีที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยในรูปแบบบุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ๒ หลังขึ้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๐ - ๕๐ ล้านบาท	๐.๐๒%(ล้านละ ๒๐๐ บาท)
๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%(ล้านละ ๓๐๐ บาท)
๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%(ล้านละ ๕๐๐ บาท)
๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๑% (ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๒)(ค) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓. ภาษีที่ดินเพื่อพาณิชย์กรรม คือ ที่ดินเพื่อพาณิชย์กรรม ซึ่งเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เชิงพาณิชย์ เช่น ออฟฟิศ สำนักงาน โรงแรม รวมถึงธุรกิจร้านอาหาร โดยมีอัตราเสียภาษีที่ดินตั้งแต่ ๐.๓ - ๐.๗% ดังนี้

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๐ - ๕๐ ล้านบาท	๐.๓%(ล้านละ ๓,๐๐๐ บาท)
๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท	๐.๔%(ล้านละ ๔,๐๐๐ บาท)
๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๕%(ล้านละ ๕,๐๐๐ บาท)
๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๖%(ล้านละ ๖,๐๐๐ บาท)
๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๗% (ล้านละ ๗,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๓) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๔. ภาษีที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม คือ ภาษีสำหรับที่ดินรกร้างว่างเปล่า หรือที่ดินที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์และปล่อยให้ที่ดินดังกล่าวเป็นที่รกร้าง โดยพื้นที่ส่วนนี้จะต้องเสียภาษีที่ดินว่างเปล่าตั้งแต่ ๐.๓ - ๐.๗% เช่นกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๐ - ๕๐ ล้านบาท	๐.๓%(ล้านละ ๓,๐๐๐ บาท)
๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท	๐.๔%(ล้านละ ๔,๐๐๐ บาท)
๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๕%(ล้านละ ๕,๐๐๐ บาท)
๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๖%(ล้านละ ๖,๐๐๐ บาท)
๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๐.๗% (ล้านละ ๗,๐๐๐ บาท)

ข้อมูลปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป: มาตรา ๓(๔) พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

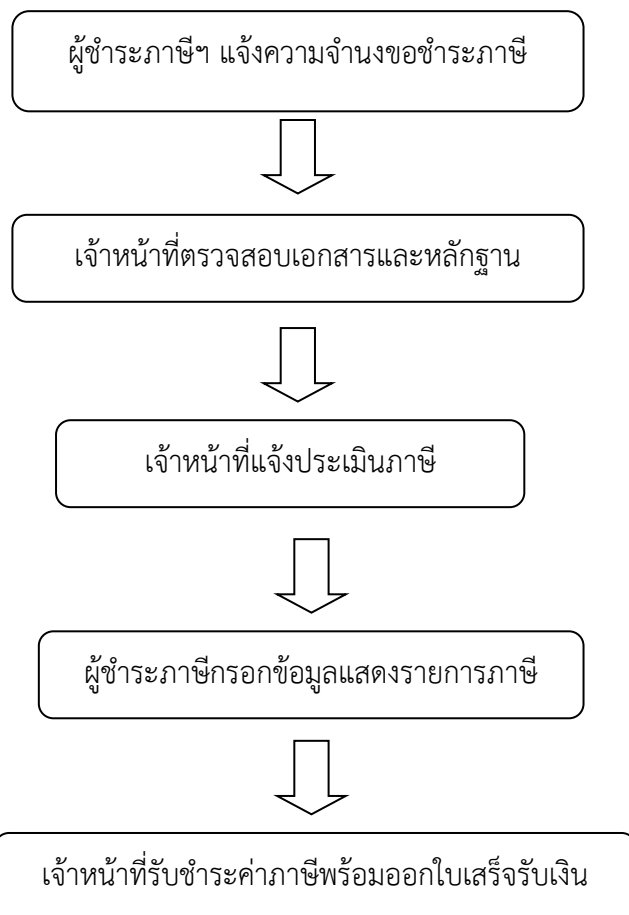
สายด่วนบริการรับชำระภาษี ๐๘-๒๒๕๔-๘๙๖๒

งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕

นาที/ราย

ขั้นตอน ระยะเวลา ๕

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๔.๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
- ๔.๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับ ภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท
- ๔.๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือ เครื่องหมายใด ๆ
- (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และ หรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวน เงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

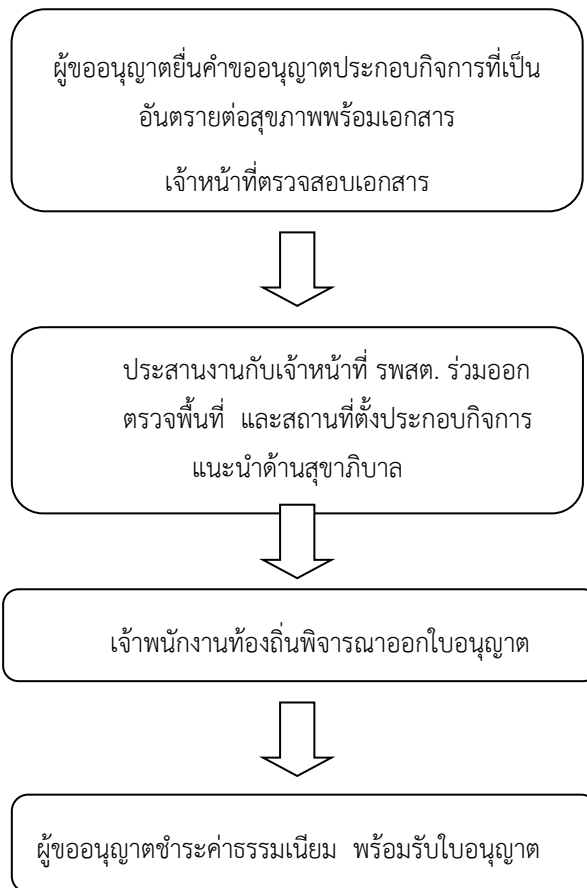
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

สายด่วนบริการรับชำระภาษี ๐๘-๒๒๕๔-๘๙๖๒

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. ค่าธรรมเนียม

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

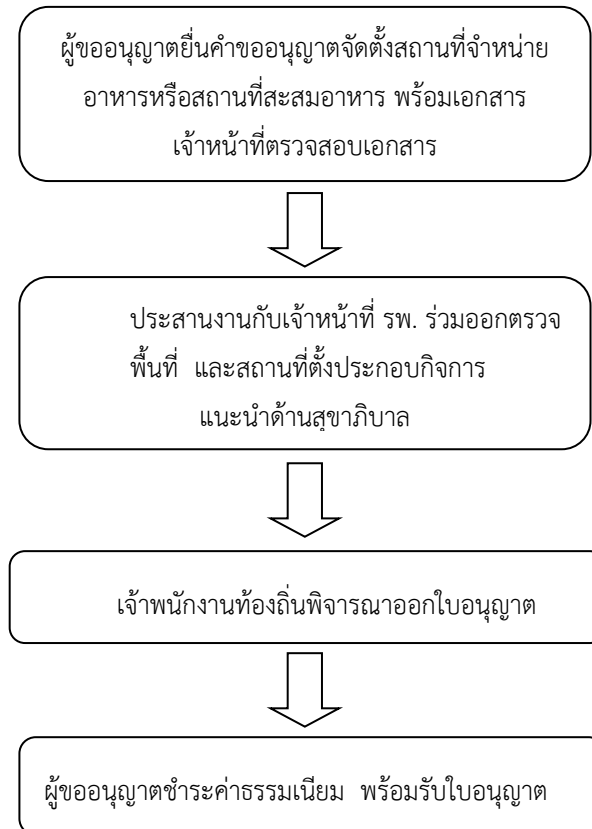
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๔.๑ การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๑ ถ้อยคำ ๕๐๐ บาท (๑.๒๐ ถึง ๒.๒๐ เมตร)

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

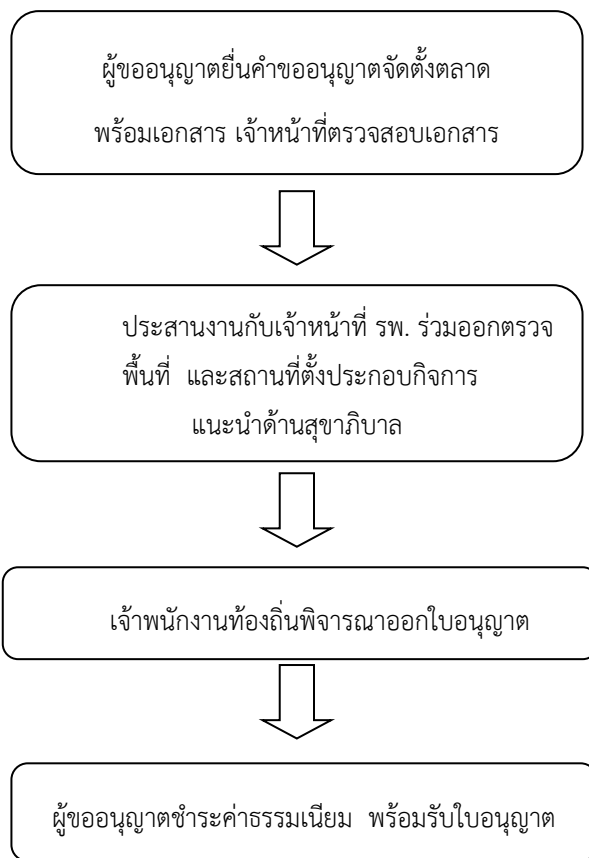
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. ค่าธรรมเนียม

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

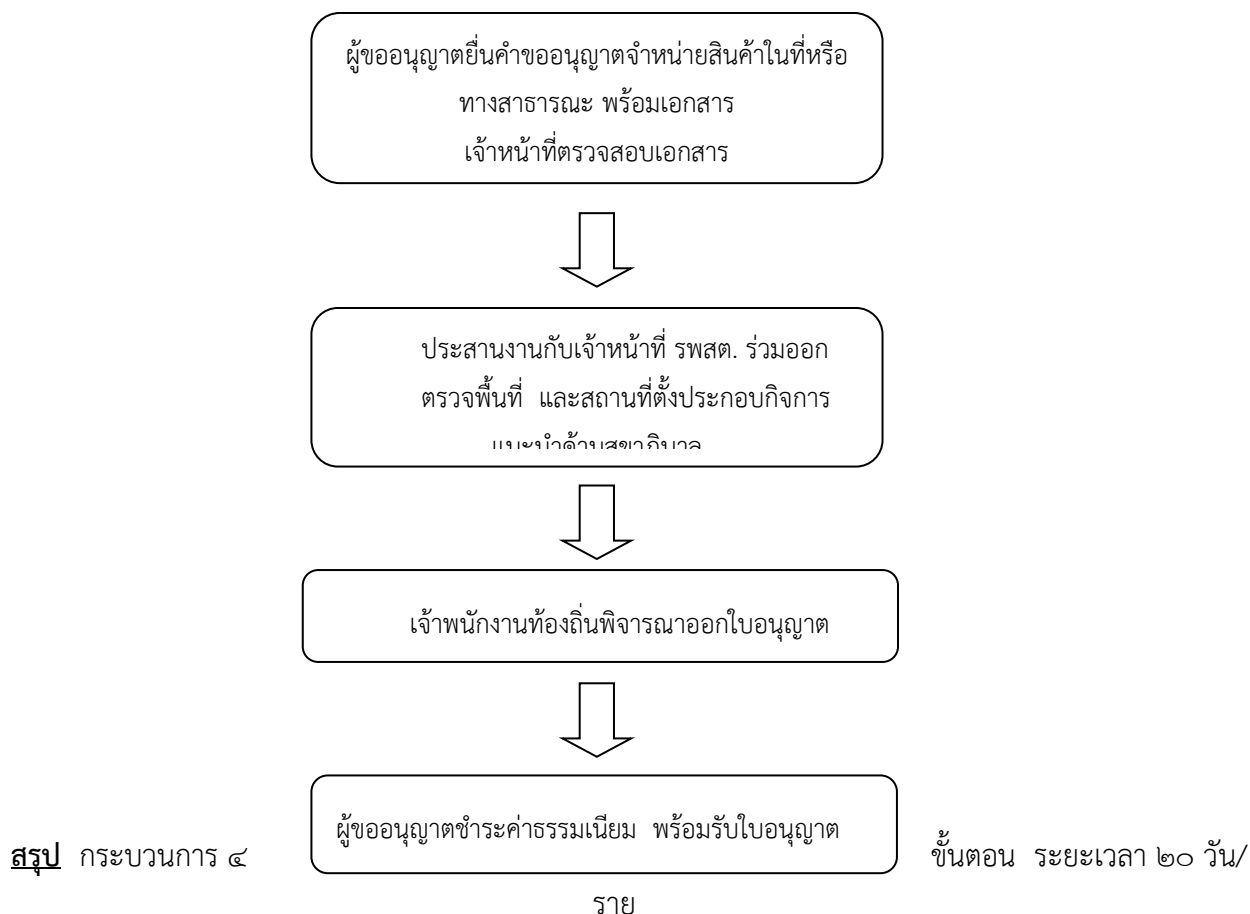
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๔.๑ การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๑ ถ้อยคำ ๕๐๐ บาท (๑.๒๐ ถึง ๒.๒๐ เมตร)

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

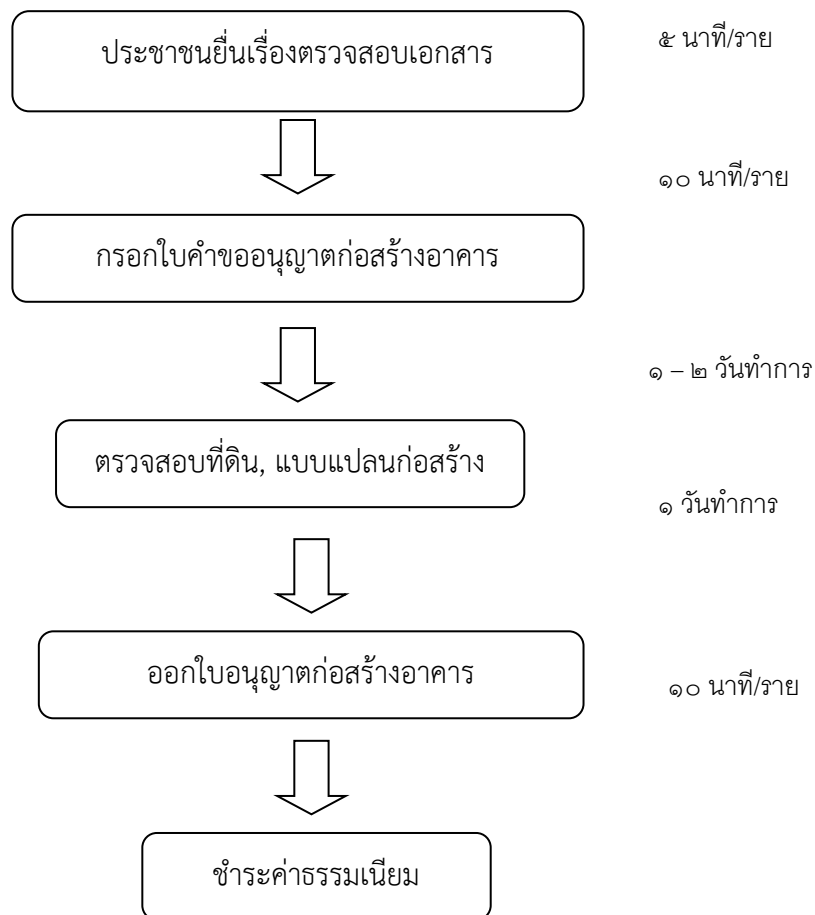
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๕๕๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๕๕๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๓ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- ๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

๔. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒.ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๒๐ บาท |

๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน

ฉบับละ ๑๐ บาท

๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง

ฉบับละ ๕ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ งานควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

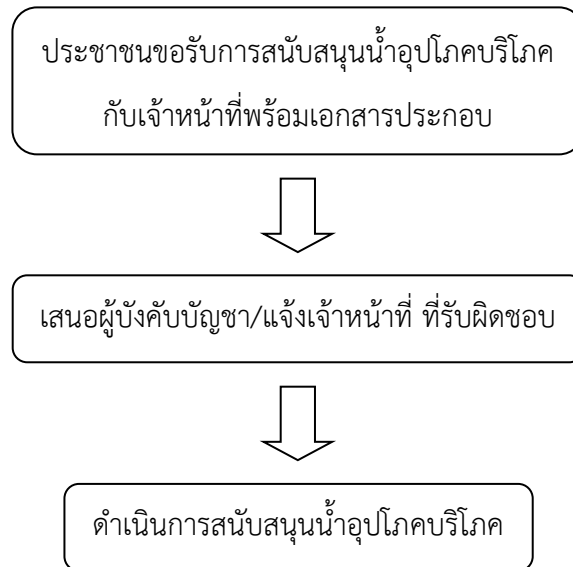
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprayota@gmail.com

งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

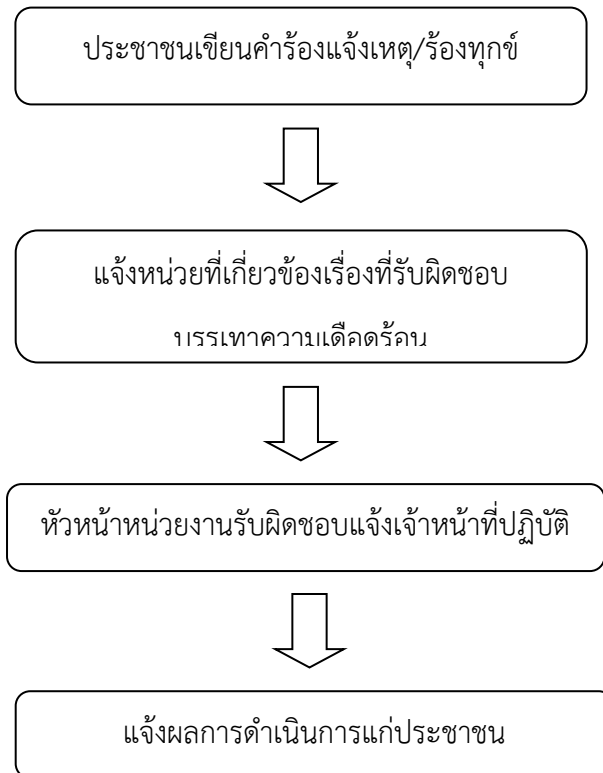
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔

ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป

๕. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

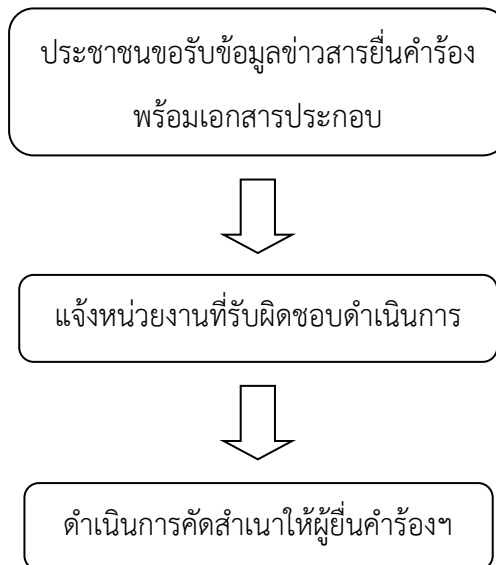
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. คำธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

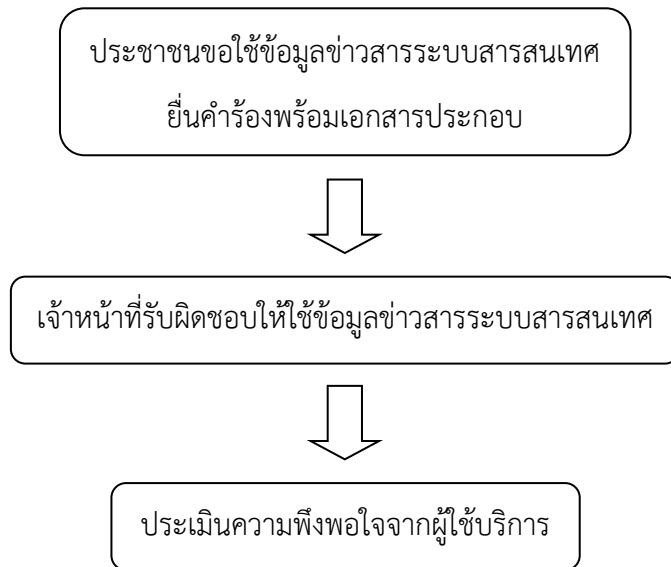
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

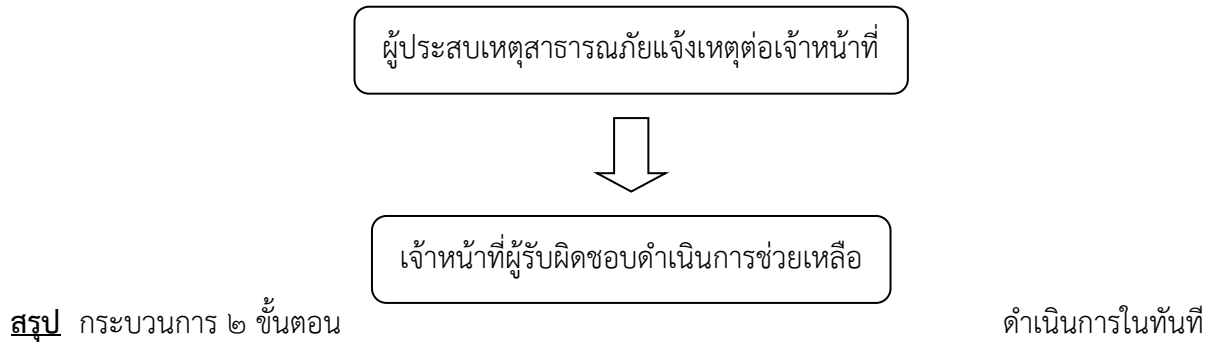
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

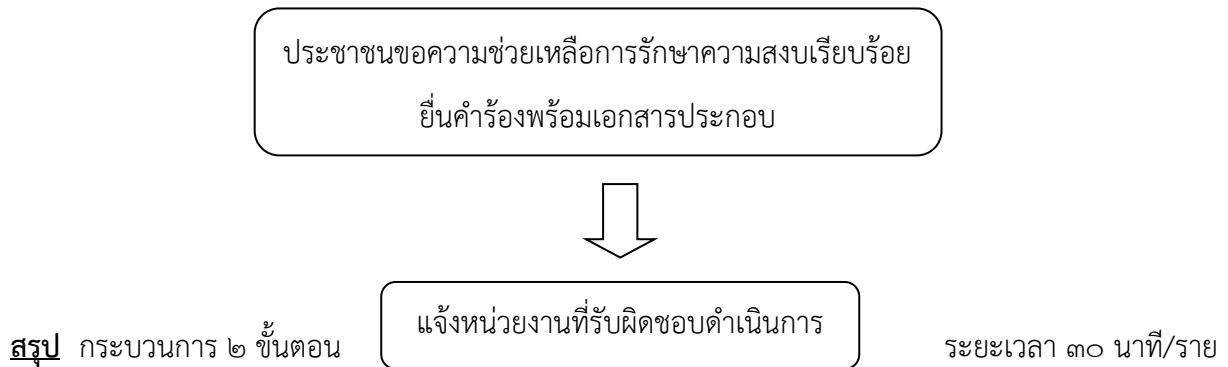
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย



๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน

ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

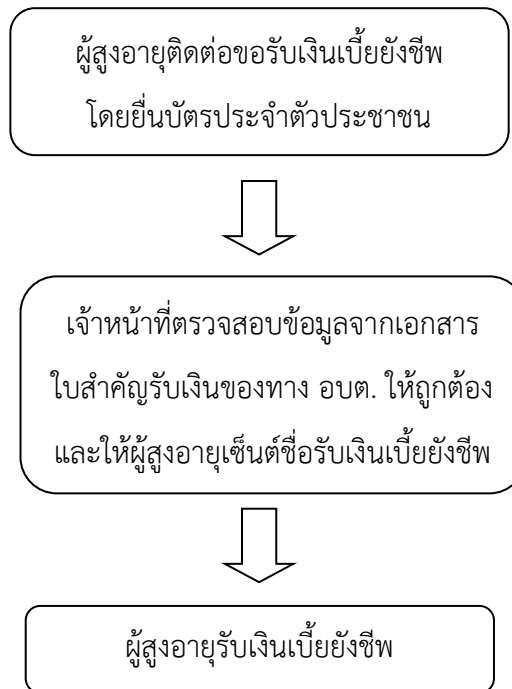
๕. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โทร
๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานบริการผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

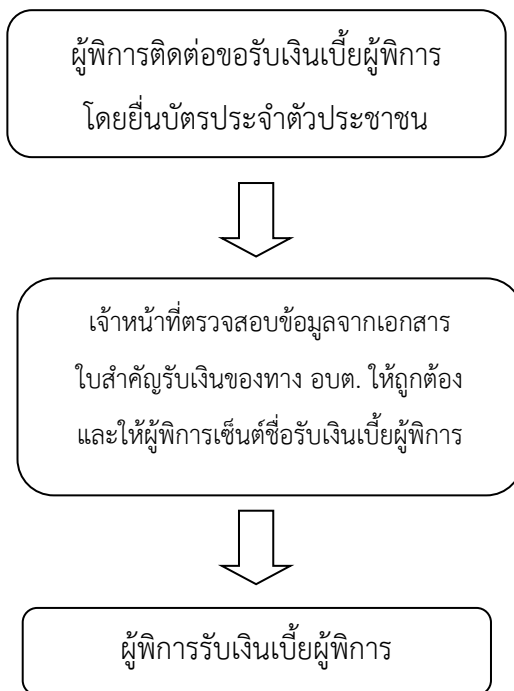
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานบริการผู้พิการ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

กรณี รับแทนให้ใช้ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบ

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

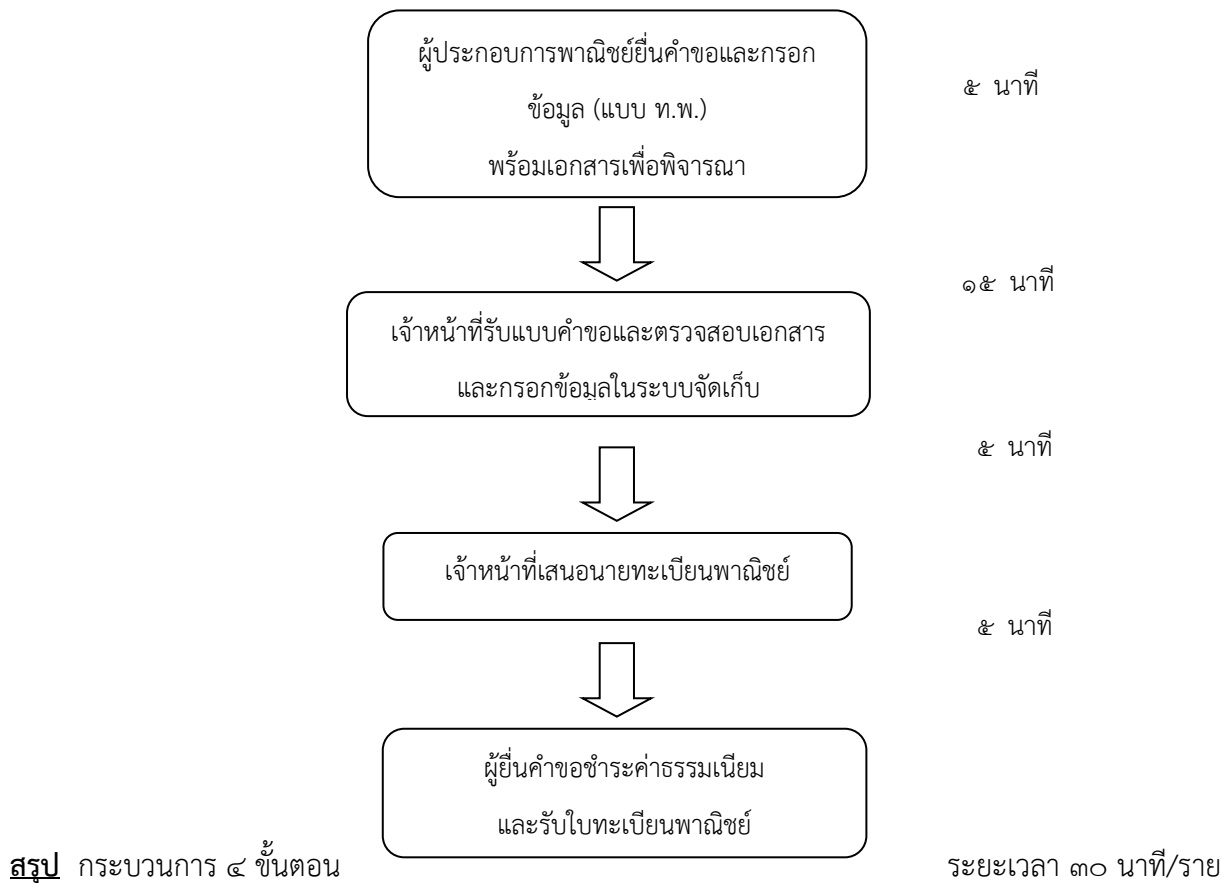
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานบริการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

(๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบกิจการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมกับนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

๔. ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่งเรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

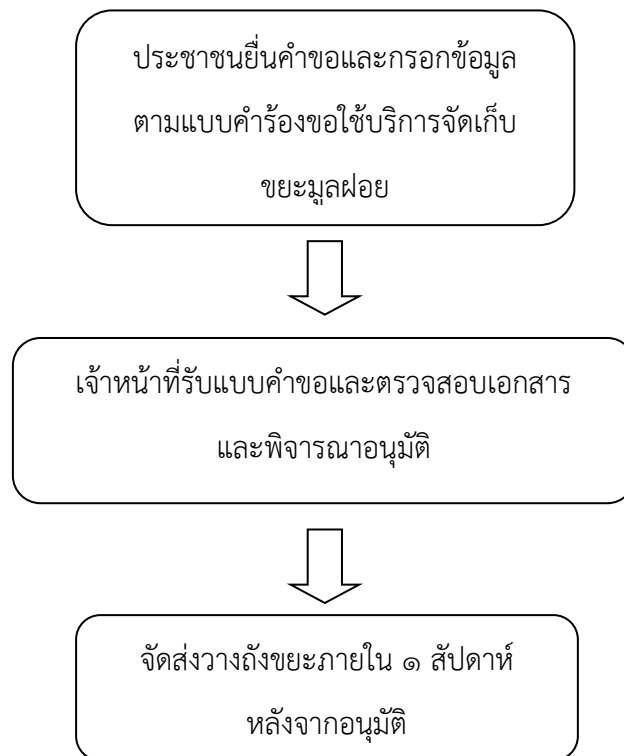
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com

งานบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (ในการยื่นคำขอ)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

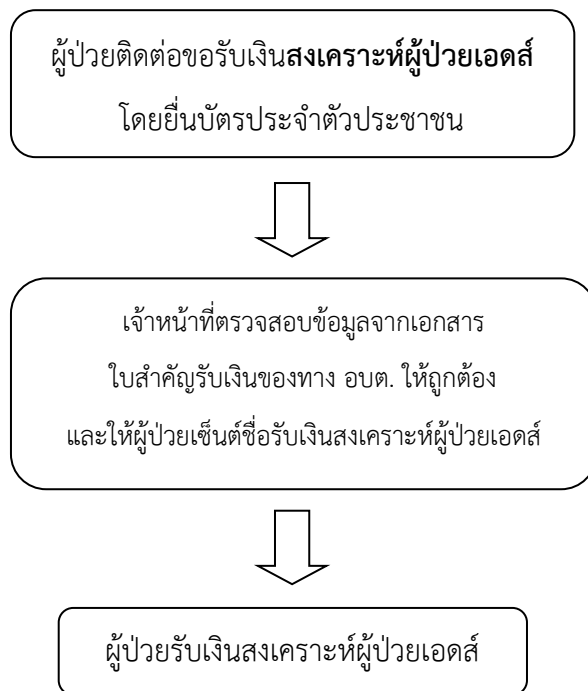
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprahealth@gmail.com

งานบริการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

กรณี รับแทนให้ใช้ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบ

๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีเรียกเก็บ-

๕. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

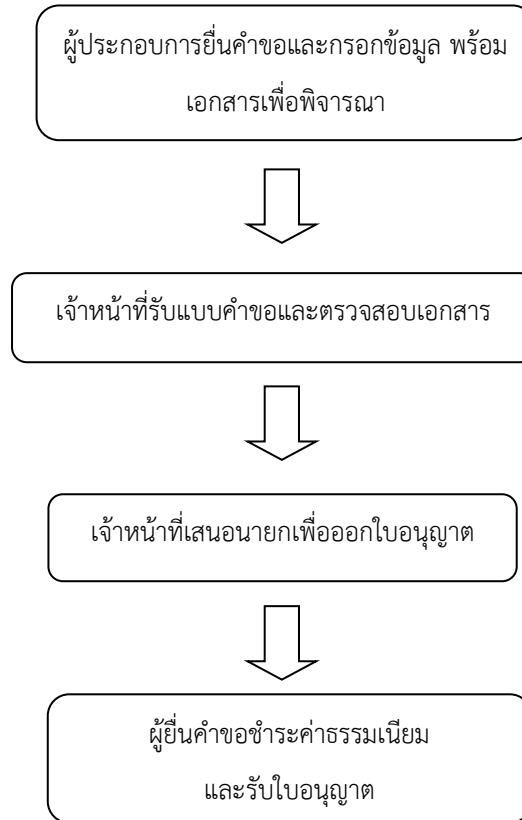
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaoprapalad@gmail.com

งานขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๓. วิธีการขุดดินและการขนดิน
๔. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๕. ชื่อผู้ควบคุมงาน
๖. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้างใน

ปลุกสร้างใน

หมายเหตุ

การขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๘

- ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

- การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

โทร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๔๙๗ E-mail : Khaopramoney@gmail.com