

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง เทศบาลตำบลเวียง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลเวียง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๕ ๒๕๕๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ลักษณะอาคารที่ต้องขออนุญาตในเขต

อาคาร หมายถึง

๑. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นใด ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ได้หรือใช้สอยได้
๒. อัฒจันทร์ หรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่นที่ใช้เป็นที่ชุมนุมชนของประชาชน
๓. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ท่อ หรือทางระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าหน้า ท่าจอดเรือ หรือประตูที่ซึ่งอยู่ติดทางสาธารณะหรือสร้างให้บุคคลเข้าไปใช้สอย
๔. ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้ง ป้าย
๕. พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อจอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ
๖. เตาไฟซึ่งใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การพาณิชย์ และการสาธารณะ เว้นแต่มีไว้เพื่อประกอบอาหารในภัตตาคาร โรงแรม และร้านขายข้าวแกง
๗. เครื่องจักรทุกชนิดซึ่งติดตั้งภายในอาคาร หรือต่อเนื่องกับอาคาร

การก่อสร้างอาคารที่เข้าลักษณะอาคารที่ต้องขออนุญาต

๑. อาคารขึ้นใหม่ล้วน
๒. ต่อเติมหรือตัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้นหรือขยายเนื้อที่มากขึ้น
๓. แปลงหรือเปลี่ยนสภาพอาคาร ซึ่งควบคุมการใช้เพื่อประโยชน์อย่างอื่นหรือกลับกัน
๔. แปลงหรือเปลี่ยนสภาพที่จอดรถ ที่กลับริด หรือทางเข้าออก ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อประโยชน์อย่างอื่น
๕. รื้อถอนอาคารและรื้อส่วนอื่นที่เป็นโครงสร้างอาคาร

การขยายหรือดัดแปลงอาคารที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องขอ

๑. เพิ่มหรือขยายพื้นที่หนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ ๕.๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป
๒. เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นรวมกันตั้งแต่ ๕.๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป
๓. เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน
๔. เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนัง หรือส่วนประกอบอื่นอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิมร้อยละสิบ

*** สถานที่ติดต่อขอใบอนุญาต***

การยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้าง , ดัดแปลง , รื้อถอนอาคาร
ในเขตเทศบาลตำบลเวียง สามารถยื่นแบบได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบล
เวียง ในวันและเวลาราชการ



*** เอกสารประกอบการขอใบอนุญาต***

๑. คำขอใบอนุญาตแบบ ข.๑ (ขอรับได้ที่เทศบาล)
๒. แบบแปลนก่อสร้าง แผนผัง และรายการก่อสร้างอย่างละ ๓ ชุด
๓. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินเป็นของผู้อื่น)
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓ บริเวณที่ก่อสร้าง (ทั้งหน้า-หลัง)
๖. การก่อสร้างในที่ดินของบุคคลอื่นจะต้องมีหลักฐานยินยอมอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารจากเจ้าของที่ดินมาแสดง โดยระบุขอบเขตของที่ดินที่ยินยอมให้สร้างอาคารได้
๗. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างชิดเขตที่ดินพร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน)
๘. ในกรณีที่ผู้ยื่นขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหลักฐานการมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดินพร้อมปิดอาคารแสดมภ์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
๙. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม/วิชาชีพสถาปัตยกรรม/พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตร (กรณีขออนุญาตอยู่ในข่ายประเภทวิชาชีพควบคุม)
๑๐. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาภาพถ่าย (กรณีอาคารมีลักษณะอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)
๑๑. การขออนุญาตก่อสร้างโรงงานอุตสาหกรรม ให้ยื่นขออนุญาตในหลักการต่อกรมอุตสาหกรรมอนุญาตในหลักการแล้วจึงนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุญาตต่อเทศบาลต่อไป

***** อัตราค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาต*****

ข้อ ๑. ให้กำหนดค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| (๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐บาท |
| (๒) ใบอนุญาตดัดแปลงฉบับละ๑๐บาท | |
| (๓) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ๑๐บาท |
| (๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ๑๐บาท |
| (๕) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ฉบับละ ๒๐บาท | |
| (๖) ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐บาท |
| (๗) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕บาท |

ข้อ ๒. ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ๒๐บาท |
| (๒) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ๑๐ บาท |
| (๓) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ๑๐บาท |
| (๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ข้อ ๓. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- (๑) อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น ให้คิดตามพื้นที่ของแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- (๒) อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ให้คิดตามพื้นที่ของแต่ละชั้นรวมกัน

ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท

- (๓) อาคารสูงไม่เกิน ๓ ชั้น แต่ไม่เกิน ๔ ชั้น ให้คิดตามพื้นที่ของแต่ละชั้นรวมกัน

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

- (๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตร.ม.

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

- (๕) พื้นที่สิ่งก่อสร้างที่ใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บรด สำหรับอาคารตาม ม.8 (9)

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

- (๖) ป้ายให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนที่กว้างที่สุดคูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

*** ระยะเวลาและขั้นตอนในการพิจารณาอนุญาต ***

- ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนจะก่อสร้างอาคาร ฯ
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานพิจารณาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอใบอนุญาต
- กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่อาจออกใบอนุญาตภายในกำหนด สามารถขยายเวลา ในการตรวจสอบไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน
- ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการเพื่อให้ถูกต้อง และผู้ขออนุญาตแก้ไขแล้วตามคำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๓๐ วัน
- เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ผู้ยื่นคำขออนุญาตต้องมารับ ใบอนุญาต ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมชำระค่าธรรมเนียม

รายละเอียดประกอบการเขียนแบบเพื่อยื่นขออนุญาตก่อสร้าง

- มาตราส่วน ขนาด ระยะ น้าหนัก และหน่วยการคำนวณต่าง ๆ ของผังแบบก่อสร้าง
- แผนผังบริเวณ
 - ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๕๐๐
 - แสดงขอบเขตที่ดิน และบริเวณติดต่อพร้อมเครื่องหมายทิศ
 - แสดงขอบนอกของตัวอาคารที่มีอยู่แล้ว (ถ้ามี)
 - แสดงขอบนอกของอาคารที่ขอ พร้อมทั้งขนาดที่ดิน และระยะห่างเขตที่ดินโดยรอบ
 - แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคาร จนถึงรางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดง ทิศทางส่วนลาดน้ำไหล
 - แสดงทางสาธารณะที่ติดต่อกับที่ดินที่ก่อสร้าง พร้อมทั้งสถานที่ใกล้เคียง
 - แสดงระดับพื้นชั้นล่างของอาคารสัมพันธ์ระดับพื้นดินหรือถนนสาธารณะ
- แบบก่อสร้าง
 - ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ สำหรับอาคารทั่วไป ส่วนโรงงาน อุตสาหกรรม จะใช้ไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๒๐๐ ก็ได้
 - แสดงรูปด้าน และรูปตัดทางขวาง ทางยาว ไม่ต่ำกว่า ๒ ด้าน
 - แสดงแปลนฐานราก เสา คาน และแปลนพื้นอาคารชั้นต่าง ๆ
 - แสดงรายละเอียดสำคัญ ขนาด และ วัสดุก่อสร้างอาคาร
 - สำหรับอาคารสาธารณะและอาคารตั้งแต่สองชั้นขึ้นไป ให้แสดงรายการคำนวณ กำลังของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
 - แบบก่อสร้างต่อเติมต้องแสดงของเดิมและส่วนที่จะก่อสร้างใหม่ให้ชัดเจน

๔. แผนผังแบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้างให้ลงลายเซ็นแจ้งสำนักงาน หรือที่อยู่พร้อมทั้งคุณวุฒิของผู้กำหนด
รายละเอียดนั้น ๆ ด้วย

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่จะขอให้ชัดเจน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. คำขอร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ | ใช้เวลา ๕ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาล ตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือเว็บไซต์ www.Wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตัวตนเองได้
- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | | |
|--|---------|---------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา | } ๗ วัน |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา | |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน | ใช้เวลา | |
| ๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ใช้เวลา | |
| ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา | ใช้เวลา | |
| ๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ | ใช้เวลา | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๓. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
๔. รูปถ่าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาล

ตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือเว็บไซต์ [www. Wianglocal.go.th](http://www.Wianglocal.go.th)

งานที่ให้บริการ

จดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหญ่
๔. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๕. เพิ่มหรือลดต้นทุน
๖. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
๗. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ	ใช้เวลา	๓	นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน	ใช้เวลา	๑	นาที
๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	ใช้เวลา	๒	นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์	ใช้เวลา	๑	นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๔. สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อม
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่
อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนบ้านพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนบ้านพาณิชย์ ได้แก่

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

๒. เอกสารการแจ้งความ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนบ้านด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	๕๐	บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	๒๐	บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	๒๐	บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	๒๐	บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๓๐	บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	๓๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือ
เว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

อนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็น โรงงานสถานประกอบกิจการนั้นต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการนั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน หรือก่อเหตุรำคาญด้วย
๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตรายจะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ของคนงาน และผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง
๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไข โดยเฉพาะ ให้ผู้รับอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปได้
๔. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียว และสำหรับสถานที่แห่งเดียว
๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุหนึ่งปีนับวันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลเวียงเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
๗. ผู้ได้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร
 ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
 ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ประกอบการ
 ๔. ออกใบอนุญาต
 ๕. ชำระค่าธรรมเนียม
- } ๑๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด กรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมติเทศบาลตำบลเวียง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เมื่อประชาชนสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- รับแจ้งเหตุ ปฏิบัติหน้าที่
- ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ ปฏิบัติหน้าที่
- แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติหน้าที่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพมาก่อน (ในกรณี ที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปี นั้น)

(๓) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของ กระทรวงมหาดไทยหรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐของรัฐหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่รับเงินค่าตอบแทนรายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทน อย่างเป็นทางการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้ประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ภายใน ๑๕ ธ.ค. |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียงโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือ

เว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ภายใน ๑๕ ธ.ค.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียงโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือ
เว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียง

กำหนดการรับสมัครตามที่เทศบาลกำหนด

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เด็กที่ต้องสมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเวียง
- เด็กที่ต้องสมัครต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ (เกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕)
- เด็กที่ต้องสมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- กรอกข้อมูลในใบสมัคร ใช้เวลา ๕ นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร
- สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียงโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือ
เว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนการคลัง

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี โทรศัพท์

๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ
- ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี

- นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ตรวจใบเสร็จรับเงินและรายชื่อชำระภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๑ นาที

กรณีสำรวภาษีใหม่

- ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
- ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
- หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ สำเนา ภบท.๕
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)

คำธรรมเนียม

๑. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - ด้วยตนเอง คิดอัตรา ไร่ละ ๕ บาท
 - ให้คนอื่นทำ/จ้างทำ คิดอัตรา ไร่ละ ๑๐ บาท
๒. ที่สวน คิดอัตรา ไร่ละ ๓๐ บาท
๓. ที่รกร้างว่างเปล่า ไม่ทำประโยชน์ใดๆเสียภาษีเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียงโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือ
เว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนการคลัง

มกราคม ถึง กุมภาพันธ์ ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
๒. ผู้รับประเมินมาขึ้นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
๓. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าเสี่ยภาษีโรงเรือนและที่ดิน ขึ้นแบบ ภ.ป. ๒ พร้อมหลักฐานใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ใช้เวลา ๒ นาที
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๑ นาที

กรณีสำรวจภาษี(รายใหม่)

๑. ขึ้นแบบประเมินภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ค.๘)ใช้เวลา ๒ นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรียนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด. ๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรียนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรียนที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปจากที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด. ๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ปลูกสร้างโรงเรียน พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือซื้อขาย หรือสัญญาให้ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐ หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนการคลัง งานจัดเก็บรายได้

มกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี โทรศัพท์

๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตซ์ของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดป้ายนั้นมาพร้อมกับคำอนุญาตติดป้ายหรือแบบ แสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณีเพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ
- ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน และบริเวณที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งป้าย ได้แก่ บริเวณক্র่อมถนน หรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย คนเดินข้ามถนน เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
ใช้เวลา ๒ นาที
- พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และดำเนินการประเมิน
ภาษี
ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบแสดงรายการประเมิน
ใช้เวลา ๑ นาที
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๑)
ใช้เวลา ๑ นาที

กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ใช้เวลา ๒ นาที
- ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำวินิจฉัยภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบเสร็จ ใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
- ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท
- (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ได้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท
ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐
หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย

อาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอน เคลื่อนย้ายการใช้สอยภายในเขตเทศบาลตำบลเวียง ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย และป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น ใช้เวลา ๕ นาที
- นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน ใช้เวลา ๑๕ วัน
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ใช้เวลา ๕ นาที
- ผู้ขออนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาต จำนวน ๑ ชุด

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน ๒ ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด
๖. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิก ออกแบบและควบคุมงาน คุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด

กรณีสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังนี้ ประกอบด้วย

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมงาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๒. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(เฉพาะกรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร โดยวิธีทำผนังร่วมกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร โดยมีวิธีทำผนังร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ ๕บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๓ ชั้น ตร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๓. อาคารสูงไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๔. อาคารสูงไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๕. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม. ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๖. ป้ายคิดตามพื้นที่ป้าย ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๗. เชื้อนอน, ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑.๐๐บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงโทรศัพท์ที่ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐
หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หน่วยงานราชการ และเอกชนที่มาขออนุญาตใช้ห้องประชุม เพื่อจัดฝึกอบรมหรือประชุม
ต่างๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ | ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง |
| ๓. ออกใบอนุญาต | ภายใน ๑๕ วัน |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
- สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค. ๑
- หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน

๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ออกแบบ
๖. หนังสือยินยอมวิศวกรรมควบคุมงาน (แบบ ขดค.๗)
๗. แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ
๘. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง โครงสร้าง
๙. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม
๑๐. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำแทน
๑๑. หนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐
หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

งานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๕๔-๔๕๒๒๐๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่

แจ้งขอเลขที่บ้าน แจ้งแก้ไขรายการข้อมูลคน/บ้าน แจ้งเพิ่มชื่อ แจ้งขอคัดรายการข้อมูล/
บ้าน แจ้งเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับบัตรคิว
๒. ยื่นคำร้อง/ตรวจเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา ๑ นาที
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ใช้เวลา ๑ นาที
๔. ลงรายการในฐานข้อมูล/ค่าธรรมเนียม/คืนเอกสาร ใช้เวลา ๓ นาที
(ยกเว้น การขอเลขที่บ้าน/การเพิ่มชื่อต้องใช้เวลาตามเอกสารที่ตรวจสอบ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. การแจ้งเกิด
 ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 ๒. หนังสือรับรองการแจ้งเกิดจากโรงพยาบาล
 ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ผู้แจ้ง
๒. การแจ้งตาย
 ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อของผู้ตาย
 ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาลหรือ/สถานีตำรวจ (กรณีตายผิดปกติ)
 ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งตายและผู้ตาย
๓. การแจ้งย้าย
 ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายออกและย้ายเข้า
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและผู้ย้าย
 ๓. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.๖) ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒
 ๔. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (ถ้ามี).
๔. การขอเลขที่บ้าน
 ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่หน่วยงานท้องถิ่นออกให้
 ๒. คำร้องขอรหัสประจำบ้าน ทร.๕ (ขอรับที่ทำการกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
 ๓. สำเนาทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๕. แก้ไขรายการบุคคล/บ้าน

๑. สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน(ที่มีชื่อของบุคคลที่จะแก้ไขรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร)
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชน
 ๓. หลักฐานที่ทางราชการออกให้(รายการที่จะแก้ไข)
๖. **คัดรับรองรายการบุคคล**
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีเจ้าของรายการไม่สามารถมาด้วยตัวเองได้)พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|---------------|
| ๑. กัดสำเนาหรือคัดรับรองรายการตาม ม.๖ | จำนวน ๑๐.-บาท |
| ๒. กัดสำเนาหรือคัดรับรองรายการตาม ม.๑๔ | จำนวน ๒๐.-บาท |
| ๓. กัดสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒๐.-บาท |
| ๔. แจ็งย้ายปลายทางอัตโนมัติ | จำนวน ๒๐.-บาท |
| ๕. แจ็งเกิด แจ็งตาย แจ็งย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ | จำนวน ๒๐.-บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๒๕๕๐

หรือเว็บไซต์ www.wianglocal.go.th

