

# คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลคำกาว

อำเภอ หนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลคำก๊าว อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลคำก๊าวต่อไป

เทศบาลตำบลคำก๊าว

# สารบัญ

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| เรื่อง                                                                             |    |
| หน้า                                                                               |    |
| คำนำ                                                                               | ก  |
| สารบัญ                                                                             | ข  |
| การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ                                                        | ๑  |
| การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์                                                 | ๒  |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ                            | ๓  |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                           | ๔  |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง           | ๕  |
| การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                  | ๖  |
| การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย                                                     | ๗  |
| ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                        | ๘  |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑)                                           | ๑๐ |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒)                                           | ๑๑ |
| การจัดเก็บภาษีป้าย                                                                 | ๑๓ |
| การจดทะเบียนพาณิชย์                                                                | ๑๕ |
| การรับรองสิ่งปลูกสร้าง                                                             | ๑๘ |
| การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ                         | ๑๙ |
| การขออนุญาตขุดดินถมดิน                                                             | ๒๐ |
| การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย                            | ๒๒ |
| การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร | ๒๔ |
| และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ                                         |    |
| การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ                                      | ๒๖ |

## การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำกั่ว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำกั่ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น ข้อยกเว้น เทศบาลตำบลคำกั่วมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการ ให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอ ข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลคำกั่ว

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                   | ระยะระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ๑.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร                                         | ๕ นาที             |
| ๒.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร                                               | ๑ นาที             |
| ๓.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ                          | ๑๐ นาที            |
| ๔.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล              | ๑๕ นาที            |
| - ขี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้                                | ๑๕ นาที            |
| - รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๕ นาที             |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- สำเนาเอกสาร A๔ ฉบับละ ๑ บาท  
ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ฉบับละ ๕ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคสาม

การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำกาว  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำกาว  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของ เทศบาลตำบลคำกาวสามารถยื่นหนังสือได้ที่

- ๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลคำกาว
- ๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
- ๓ .เวทีประชาคม
- ๔. เว็บไซต์เทศบาลตำบลคำกาว
- ๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                     | ระยะเวลาที่ใช้ |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้                              |                |
| ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง                                                     | ๕ – ๑๐ นาที    |
| ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น                                                      | ๑ วัน          |
| ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลคำกาว                                              | ๑ วัน          |
| ๑.๔ เวทีประชาคม                                                             | ๑ วัน          |
| ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       | ๑ – ๒ วัน      |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๒ – ๓ นาที     |
| ๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง                  | ๓ – ๕ วัน      |
| ๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา                    | ๓ – ๕ วัน      |
| ๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่                 | ๓ – ๕ วัน      |
| ๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์                                             | ๗ – ๑๕ วัน     |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลคำกั่ว  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลคำกั่ว  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคำกั่วตามทะเบียนบ้าน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ                                        | ๕ นาที         |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร                                                           | ๓ นาที         |
| ๓.บันทึกข้อมูล                                                            | ๕ นาที         |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลคำกาว  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลคำกาว  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียน  
ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคำกาว ตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล ได้แก่  
ผู้รับเงินบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ  
หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์  
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) มาขึ้นทะเบียน  
ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ                                      | ๓ นาที         |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร                                                           | ๓ นาที         |
| ๓.บันทึกข้อมูล                                                            | ๓ นาที         |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุ้มนักบพรวง

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุ้มนักบพรวง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลคำกาว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลคำกาว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุ้มนักบพรวง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วย ตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงาน เทศบาลตำบลคำกาว ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้น ทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                | ระยะเวลาที่ใช้                 |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ | ๓ นาที                         |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร                        | ๓ นาที                         |
| ๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง                | ๕ นาที                         |
| ๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา             | (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ) |
| ๕.บันทึกข้อมูล                         | ๓ นาที                         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
- ๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

## การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลคำก่าว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานส่งเสริมการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำก่าว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคำก่าว และพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                           | ระยะเวลาที่ใช้ |
|-----------------------------------|----------------|
| ๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร               | ๓ นาที         |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๒ นาที         |
| ๓.บันทึกข้อมูล                    | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๑ โดยสามารถรับเด็กเข้าศึกษาในการศึกษา

## การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำกาว

ขอบเขตการให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. เทศบาลตำบลคำกาว

๒. วิทยุสื่อสาร

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

๔. งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร ๐๙๘-๑๘๒-๑๙๖๙, ๐๖๒-๕๒๕-๑๑๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติสภาพาบัติและเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๗ (๑) ๑/๑, (๓), (๔) ให้เทศบาลตำบลคำกาวมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลคำกาว เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ เทศบาลตำบลคำกาว

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                        | ระยะเวลาที่ใช้ |
|------------------------------------------------|----------------|
| ๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)   | ๕ นาที         |
| ๒. รายงานผู้บังคับบัญชา(ให้ความช่วยเหลือทันที) | ๕ นาที         |
| ๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง                    | ๑๐ นาที        |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

## ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลคำกาว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำกาว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น จะต้องมีความเสี่ยงที่ต่ำกว่าที่ เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                  | ระยะเวลาที่ใช้ |
|----------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร                 | ๑๕ นาที        |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน                       | ๓๐ นาที        |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ          | ๑ วัน          |
| ๔.เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที        |
| ๕.ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)            | ๑๐ นาที        |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อบัญญัติเทศบาลตำบลคำกั่ว เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๑๐๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลคำกั่ว เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๐

## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑)

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลคำก่าว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลคำก่าว

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการ รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทต.คำก่าว) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษี แจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาใช้เป็นฐานข้อมูล

๓. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี เพื่อทำหน้าที่สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. จัดทำประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคำก่าวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๕. จัดทำ บัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔) ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคำก่าว เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ปิดประกาศภายในเดือน พฤศจิกายน

๖. จัดส่งข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ผู้ได้รับคำร้องจากผู้เสียภาษี

๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) ปิดประกาศก่อน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน

๘. ทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด จากสำนักงานธนารักษ์ที่มากำหนดมูลค่าของทรัพย์สิน

๙. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี (ภ.ด.ส.๗) โดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๐. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือน เมษายน มีสิทธิผ่อนชำระได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่อนชำระได้ ๓ งวด ๆ ละเท่ากัน

งวดที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน

งวดที่ ๒ ภายในเดือน พฤษภาคม

งวดที่ ๓ ภายในเดือน มิถุนายน

หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดใช้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิชำระ และต้องเรียกเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๑๑. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้งเบี้ยปรับดังนี้

๑๑.๑ ให้มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือน พฤษภาคม เพื่อให้มาชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๑๑.๒ ถ้าผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น ๙๐ วัน ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี แต่ต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑.๓ แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินและสำนักงานที่ดินสาขาทราบภายในเดือน มิถุนายน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

๑๒. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๑๒.๑ ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

๑๒.๒ ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี ภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

๑๒.๓ ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษี ภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ  
เงินเพิ่ม

๑. เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

#### วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                          | ระยะเวลาที่ใช้ |
|------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี | ๕ นาที/ราย     |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน                                  | ๕ นาที         |

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓.โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๔.หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์

๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

#### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลคำกั่ว ตามที่กำหนดไว้

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

## การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลคำกั่ว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีป้าย ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลคำกั่ว การกำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้ง การประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็น งวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระ ภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่น แบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับ ที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                | ระยะเวลาที่ใช้ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๕ นาที         |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน                                                        | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

### การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าจะไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม แบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

## ค่าธรรมเนียม

### อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป่าและประเภทของป่ารวมกัน ถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่า ถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป่าคำนวณ เป็นค่าภาษีป่าที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป่าดังนี้

(๑) ป่าที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป่าที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป่าดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป่าที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป่าที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป่าที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป่า ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป่าที่ได้เสียภาษี แล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป่าเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้ เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป่าทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป่าแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป่าละ ๒๐๐ บาท ให้ เสียภาษีป่าละ ๒๐๐

บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติภาษีป่า พ.ศ.๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยตามพระราชบัญญัติภาษีป่า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ข้อ ๓ อัตราภาษีป่าที่กำหนดในกระทรวงนี้ ให้ใช้สำหรับป่าที่ต้องเสียภาษีตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

## การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลคำกาว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบ หลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                        | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--------------------------------|----------------|
| ๑.กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน   | ๕ นาที         |
| ๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์         | ๕ นาที         |
| ๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที         |
| ๔. ลงทะเบียนคุม                | ๓ นาที         |

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
  - ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวตามข้อจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้เช่าเลขที่บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย)

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งมา ให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบลหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

### ค่าธรรมเนียม

#### ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

## การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลคำกาว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลคำกาว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดินเป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                               | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร           | ๑ วัน          |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่                     | ๑ วัน          |
| ๔. ออกหนังสือรับรอง                   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลคำกั่ว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น

โทรศัพท์๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการ จำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือ สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                               | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร           | ๕ นาที         |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่                     | ๑ วัน          |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม                   | ๕ นาที         |
| ๕. ออกใบอนุญาต                        | ๕ นาที         |

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลคำกั่ว เรื่อง การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๐

## การขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลคำกั่ว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลคำกั่ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดย มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของ เนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้ง การถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                | ระยะเวลาที่ใช้ |
|----------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขุด.๑)/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่    | ๑ วัน          |
| ๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน            | ๑ วัน          |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)          | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบ ขด. (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. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน 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 ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

๑. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าที่ละ ๑ บาท
๓. ค่ารับรองสำเนา หน้าที่ละ ๕ บาท

### ค่าใช้จ่าย

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดินระเบียบของทางราชการของทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลคำกาว  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลคำกาว  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                          | ระยะเวลาที่ใช้ |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑) | ๑๐ นาที        |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร      | ๑ วันทำการ     |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่     | ๑ วันทำการ     |
| ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน     | ๑ วันทำการ     |
| ๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ   | ๑ วันทำการ     |
| ๖. ชำระค่าธรรมเนียม              | ๕ นาที         |

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

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. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม 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. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลัรรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. บ้าย คิดตามพื้นที่ของบ้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูล้วนหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘

## การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังเทศบาลตำบลคำก่าว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองคลัง เทศบาลตำบลคำก่าว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภค ที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหิน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓ หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร     | ๑๐ นาที        |
| ๒ เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล | ๑ วัน          |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม                                           | ๕ นาที         |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต         | ๑ วัน          |
| ๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต                                   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ๆ ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลคำกั่ว เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๐

## การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลคำกาว

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองคลังเทศบาลตำบลคำกาว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๒๙

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติ จัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็น ของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับ ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท ดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้ง คราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้ง ตลาด เว้นแต่จะ ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล | ๑ วัน          |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม                                            | ๕ นาที         |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต                                  | ๑ วัน          |
| ๕. รับใบอนุญาตฯ                                                           | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลคำกาว เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๕๐