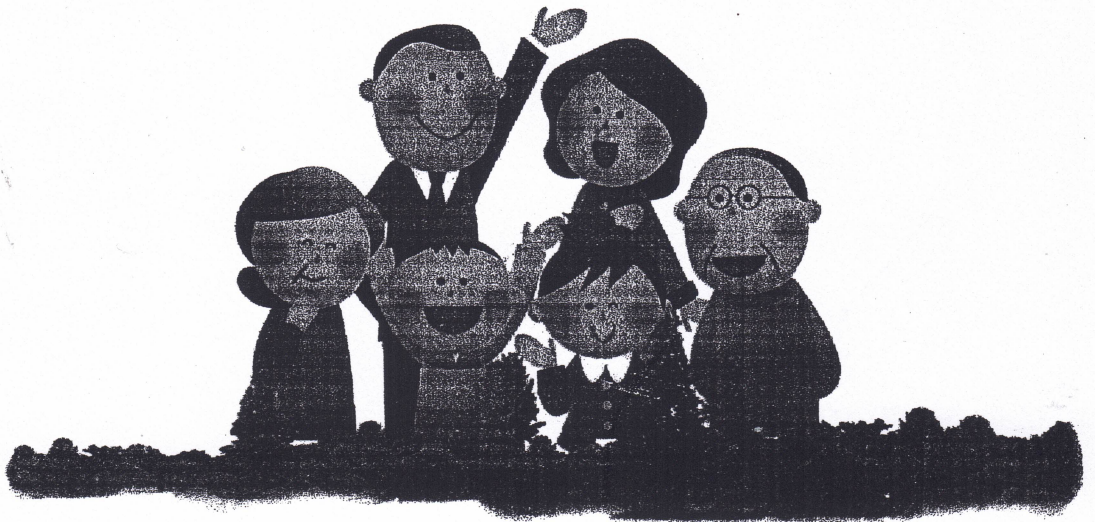


คู่มือแนะนำประชาชน
ติดต่อราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก
81 หมู่ 17 อำเภอสตึก
จังหวัดบุรีรัมย์ 31150
044-666642-3



คำชี้แจง

การให้บริการประชาชนถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆเช่นด้านการทะเบียนราษฎร การชำระภาษีท้องถิ่นงานบริการด้านสาธารณสุขงานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล

คู่มือนี้ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆได้อย่างรวดเร็วราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกจะเป็นประโยชน์แก่ท่านตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก



สารบัญ

	หน้า
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	3
หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	6
การแจ้งเกิด	7
การแจ้งเกิดเกินกำหนด	8
การแจ้งตาย	9
การแจ้งย้ายเข้า	10
การแจ้งย้ายออก	11
การแจ้งย้ายปลายทาง	12
การขอหมายเลขประจำบ้าน	13
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	14
ภาษีป้าย	16
ภาษีบำรุงท้องที่	18
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	20
การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตราย	23
การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่เสสมอาหาร	24
การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	27

สารบัญ (ต่อ)



การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	29
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	31
การจดทะเบียนพาณิชย์	32
ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	33
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	34
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ	35
การบริการน้ำอุปโภค บริโภคงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ	36
การขอรับบริการข่าวสารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ (ใหม่)	38
งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์	

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก

สำนักปลัด เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎรไม่ว่าจะเป็น การขอรับขึ้นทะเบียนพาณิชย์ เสียภาษีต่างๆ การรับเรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชน

ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการและ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คืองานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นงานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงาน ธุรกิจงานบุคลากรและงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานก็อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกด้วย

กองช่าง (ส่วนโยธา)

กองช่างเครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐาน สาธารณูปโภคต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วง ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่างซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆให้แก่ ชาวตำบลเมืองแก เช่น การก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมถนนไฟฟ้าวางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง (ส่วนการคลัง)

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและจัดหารายได้ที่เกิดจาก ภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรรและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็น งบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆเพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือเป็นพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัยความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของประชาชนเข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ประชาชนโดยนอกจากนี้งานด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบๆตัวการรณรงค์ลดโลกร้อนและ การรณรงค์การไม่เผาถ่าน โดยได้จัดกิจกรรมต่างๆเพื่อปลูกฝังให้ประชาชนรักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา(ส่วนการศึกษา)

การศึกษาขั้นพื้นฐานเปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุดจึงกล่าวได้ว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษาอันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคตกองการศึกษาจึงให้ความสำคัญกับการศึกษามากโดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษาพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้นเพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	6 นาที/ราย	5 นาที/ราย
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที/ราย	4 นาที/ราย
3	จัดเก็บภาษีป้าย	5 นาที/ราย	4 นาที/ราย
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	3 วัน/ราย	2 วัน/ราย
	กรณีทั่วไป	8 นาที/ราย	7 วัน/ราย
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	-	15 วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	-	12 วัน/ราย
	กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของ	-	7 วัน/ราย
	กรมโยธาธิการและผังเมือง		
5	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน
8	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
9	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	30 นาที/ราย	25 นาที/ราย
10	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	30 นาที/ราย	7 นาที/ราย
11	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม	30 วัน/ราย	7 วัน/ราย
12	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	30 นาที	7 นาที
13	การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	30 วัน/ราย	7 วัน/ราย
14	การจดทะเบียนพาณิชย์	-	25 นาที/ราย
15	การขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	-	10 นาที/ราย
16	การขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	-	10 นาที/ราย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
17	การขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	-	10 นาที/ราย
18	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง	-	3 นาที
18	การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	30 วัน

หมายเหตุ: เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

หมายเลขติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก	044-666642-3
นายพรศักดิ์ หมิ่นเจริญ (นายก อบต.เมืองแก)	091- 0171989
นายครอง ทะลายรัมย์ (รองนายก)	094 - 3806200
นายประยูร เกศศรีพงษ์ศา (รองนายก)	062 - 1238567
นายสุบิน สุขประเสริฐ (เลขานุการนายก)	085 - 7745919
นางสุปราณี สังข์พันธ์ (ปลัด อบต.)	085 - 6827935
นางธัญวรัตน์ ภูมรา (รองปลัด)	082 - 1452314
นางวิจิตตราภรณ์ คำบุตดา (หัวหน้าสำนักปลัด)	096 - 6217668
นายถาวร ตามพันธ์ (ผอ. กองช่าง)	1081 - 7255407
นางชนาภา พลจันทร์ (รักษาการ ผอ. กองคลัง)	090 - 9655206
นางกาญจนา สิงห์ ซาดา (นักบริหารการศึกษา)	085 - 6827934
นางสาวเกวริญญา สุวรรณวงศ์ (ผอ. กองสวัสดิการ)	081 - 1423848
นายสดีไส กวกขุนทด (นักบริหารงานการเกษตร)	087 - 9637093

เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานอื่นๆ

ผอ. โรงเรียนเมืองแกพิทยาคม	044-193416/0819993340
ผอ. โรงเรียนบ้านเมืองแก	081 - 3627647
ผอ. โรงเรียนบ้านหนองดุม	087 - 2462136
ผอ. โรงเรียนบ้านหนองเชือก	081 - 8797918
ผอ. โรงเรียนบ้านหนองนกเกรียน	081 - 7256851
ผอ. โรงเรียนบ้านหนองปลาแดก	088 - 3632506
ผอ.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลเมืองแก	080 - 1596670
หัวหน้าศูนย์ กศน. ตำบลเมืองแก	081 - 2646373

ท่าอากาศยานบุรีรัมย์	044-680-086-7
สถานีรถไฟบุรีรัมย์	044-611-202
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	044-611 - 221
โรงพยาบาลบุรีรัมย์	044 - 621 - 389
อบต.หนองใหญ่	044 - 781 - 546
อบต.ชุมแสง	44 - 780 - 005

การแจ้งเกิด

ข้อแนะนำในการบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วันนับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดหรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ใน 15 วันนับแต่วันเกิดหรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้านและลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอนแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบสูติบัตรตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเงินกำหนด

ข้อแนะนำในการบริการ

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน)
ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐาน

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
- 3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง
บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่บิดา
หรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดนาย
ทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตร
ต่อไป

การแจ้งตาย

ข้อแนะนำในการบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาตายในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพหรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือพบศพในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณะบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณะบัตรตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

ข้อแนะนำในการบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน(ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่(ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

ข้อแนะนำในการบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการและระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายปลายทาง

ข้อแนะนำในการบริการ

ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ใหม่พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้าสำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง และเสียค่าธรรมเนียม 5 บาท
3. ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 15 วัน (สำนักทะเบียนที่ยังไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์)
4. ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 10 นาที (สำนักทะเบียนที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์)

การขอหมายเลขประจำบ้าน

ต้องนำเอกสารมาดังต่อไปนี้

- 1) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ (เจ้าบ้าน)
- 3) ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร (สำนักงานช่างออกให้)
- 4) หนังสือรับรองอาคาร (สำนักงานช่างออกให้)
- 5) ใบยื่นคำร้อง (ทร. 9) (ขอรับที่งานทะเบียนราษฎร)
 - กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ให้มีหนังสือมอบอำนาจของเจ้าบ้านพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับ
 - การขอหมายเลขประจำบ้านระยะเวลาตั้งแต่ยื่นขอและอนุมัติให้ภายใน 15 วัน

การแก้ไขรายการ

• ในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านทุกรายการเจ้าบ้านหรือผู้มีส่วนได้เสียเช่นเจ้าตัวบิดา - มารดาสามี - ภรรยาเป็นผู้ขอแก้ไขรายการกรณีได้กัยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดามารดาดำเนินการแก้ไขรายการได้พร้อมนำเอกสารมาดังนี้

- 1) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2) สูติบัตร (ใบเกิด) หรือ
- 3) หลักฐานทางการศึกษา (ใบสุทธิ) หรือสำเนาทะเบียนนักเรียนหรือ
- 4) หลักฐานทางการทหาร (ส.ด. 8 หรือ ส.ด. 9) หรือ
- 5) ใบสำคัญทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญหย่าหรือ
- 6) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้างการตัดแปลงการรื้อถอนเคลื่อนย้ายและการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้

ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง

ความปลอดภัยการป้องกันอัคคีภัยการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมืองการสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจรเพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแกมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.1) ที่งานสถาปัตยกรรมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างสำนักการช่าง
2. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
 - แบบแปลนก่อสร้าง 5 ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 1 ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า 1 ชุด
 - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน 1 ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง 1 ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายพัฒนารายได้กองช่าง (ส่วนโยธา)

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บป้ายอันหมายถึงแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่จะต้องยื่น ภ.ป. 1 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลขก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึงป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึงป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึงป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา 40 บาทต่อตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ 10 ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐาน การเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการ

* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลัง