คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลตลาด พ.ศ. 2565

เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ ๓. นางรัชนี เติบกลาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ ๓.นางรัชนี เติบกลาง
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐานต่าง ๆ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ ๓. นางรัชนี เติบกาง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนพาณิชย์และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปัญญาพร จันทร์โพธิ์ /นายสราวุฒิ ศรีเพ็ชร)

๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์			สำนักปลัด				
และชำระค่าธรรมเนียม			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)			๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ ๓. นางรัชนี เติบกาง				
ระยะเวลา							
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕๐ นาที							
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้							
๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์						จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์						จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอให้เช่า						จำนวน ๑ ฉบับ	
(ในกรณีที่ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ไม่ใช่ของผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์)							
๔. ในกรณีที่ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ให้นำใบแจ้งความมาแสดง						จำนวน ๑ ฉบับ	
ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์							
ค่าธรรมเนียม							
กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่						จำนวน ๕๐ บาท	
กรณีออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์						จำนวน ๓๐ บาท	
กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก						จำนวน ๓๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่							
ทต.ตลาด โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://wwwtalad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ
	๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ร้องยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่กำหนด	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ
	๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/แจ้งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ
	๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ
๓. แจ้งผลการพิจารณา (เปิดเผยได้/เปิดเผยไม่ได้)	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ
	๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ
๔. หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อมจะส่งมอบ	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ
	๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ
๕. รับเอกสาร/ชำระค่าธรรมเนียม	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ
	๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๕ นาที/ราย ระยะเวลาการรับเอกสารขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา						จำนวน ๑ ชุด	
(๒) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารสำเนาผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา						จำนวน ๑ ชุด	
(๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตว่าความ คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล						จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม							
-							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด							
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ :๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒. เรื่องที่นำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๓. หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

๔. ผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๕. ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

๖. เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชน เขียนคำร้อง แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ)
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด
บรรเทาความเดือดร้อน	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา เสนอปลัดและผู้บริหาร	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือนางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ)

๔. แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นแก่ประชาชน			สำนักปลัด				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ)				
ระยะเวลา							
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๓ วัน							
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
๑. หลักฐานยืนยันตน (แล้วแต่กรณี)							
๒. พยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง(หากมี)							
ค่าธรรมเนียม							
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่							
สำนักปลัด ทต.ตลาด โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	กระบวนงานการช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘	สำนักปลัด
หรือผู้ร้องมาแจ้งด้วยตนเอง ณ งานป้องกัน ฯ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง/รายละเอียด	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)
๓. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	สำนักปลัด
เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)	
๔. กรณีเกิดเหตุร้ายแรงเกินกำลังประสานขอความช่วยเหลือ	สำนักปลัด
จากหน่วยงานอื่นทางวิทยุสื่อสาร	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	
๕. สำรวจตรวจสอบความเสียหาย	สำนักปลัด
(ระยะเวลาตั้งแต่ ๓๐ นาทีถึง ๕ ชั่วโมง)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)
* พิจารณาตามความเสียหาย	
๖. สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)
๗. อนุมัติเงินช่วยเหลือ	สำนักปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เตรนะกาโย)

ระยะเวลา							
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๔ วันทำการ							
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)							
ค่าธรรมเนียม							
ไม่เสียค่าธรรมเนียม							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่							
สำนักปลัด ทต.ตลาด โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	กระบวนงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล)
	๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่องค์กรปครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น

ดำเนินการได้	
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลง	
ทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว	
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครอง	
ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป	
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ	สำนักปลัด
ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล)
ระยะเวลา ๕ นาที	๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร	สำนักปลัด
ประกอบ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล)
ระยะเวลา ๕ นาที	๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน	สำนักปลัด
ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล)
ระยะเวลา ๒ นาที	๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์
ระยะเวลา	
ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๒ นาที/ราย และเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน	
นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน	จำนวน ๑ ชุด
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	
(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	
(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ	จำนวน ๑ ชุด

ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)							
(๖) รูปถ่าย ๑ นิ้ว						จำนวน ๑ ภาพ	
ค่าธรรมเนียม							
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงิน							
เบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล ๒. นาวสาวปรียานุช จอนโพธิ์)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
โทรสาร : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๗๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณ			สำนักปลัด			
ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล			
ระยะเวลา ๕ นาที			๒. นาวสาวปรียานุช จอนโพธิ์)			
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร			สำนักปลัด			
ประกอบ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล			
ระยะเวลา ๕ นาที			๒. นาวสาวปรียานุช จอนโพธิ์)			
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน			สำนักปลัด			
ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล			
ระยะเวลา ๒ นาที			๒. นาวสาวปรียานุช จอนโพธิ์)			
ระยะเวลา						
ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๒ นาที/ราย และเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน						
นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้						
(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน					จำนวน ๑ ชุด	
เบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)						
(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี(กรณียื่นคำขอแทน)						
(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์					จำนวน ๑ ชุด	
ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี						
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม						
ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว						
(๖) รูปถ่าย ๑ นิ้ว					จำนวน ๑ ภาพ	
ค่าธรรมเนียม						
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน						

การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงิน						
เบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔						
เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล)
	๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ใน			สำนักปลัด			
ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล			
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน					๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์)	
ระยะเวลา ๕ นาที						
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร			สำนักปลัด			
ประกอบ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล			
ระยะเวลา ๕ นาที					๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์)	
๓. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของ			สำนักปลัด			
ผู้ขอรับการสงเคราะห์ และแจ้งสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฏ์กุล			
ระยะเวลา ๓ วันทำการ					๒. นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์)	
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน/ราย						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้						
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์/AIDS หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง(AIDS)					จำนวน ๑ ชุด	
(๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.) สำหรับ					จำนวน ๑ ชุด	
กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนา						
(๕) ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ด้วยตนเองได้					จำนวน ๑ ชุด	
จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้						
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุปการะ พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ฉบับ	
- สำเนาทะเบียนบ้านของของผู้อุปการะ พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ฉบับ	
(๖) รูปถ่าย ๑ นิ้ว					จำนวน ๑ ภาพ	
ค่าธรรมเนียม						
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน						
การรับเรื่องร้องเรียน						

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด					
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔					
เว็บไซต์ http://www talad.go.th					
ตัวอย่างแบบฟอร์ม					
แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ต่อส่วนการคลัง	กองคลัง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์
๒. จนท.ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์พร้อม จัดทำบันทึก	กองคลัง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑..นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์
๓. ปลัดเทศบาล ลงความเห็น	กองคลัง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑..นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์
๔. นายกเทศมนตรีหรือ ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ	กองคลัง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑..นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์
๕. จนท.กำกับดูแล การขนย้าย	กองคลัง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย							
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้							
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				๑ ฉบับ			
ค่าธรรมเนียม							
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่น							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่							
เทศบาลตำบลตลาด โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง)
	๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ก.ขั้นเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์	กองคลัง
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)	(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางชนี เติบกลาง)
(เดือนกันยายน)	๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	
(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)	
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ	
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก	
หนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม)	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	
ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ	
๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)และ	กองคลัง
ตรวจสอบความถูก (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)	(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางชนี เติบกลาง)
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ	๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) (เดือนมกราคม-เมษายน)	
กรณีปกติ	
รับชำระภาษ (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน	
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)	
กรณีพิเศษ	
๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่	

วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)						
๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี						
- รับคำร้องอุทรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่						
(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)						
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่						
(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)						
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนมีนาคม-						
กรกฎาคม)						
- รับำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)						
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ						
๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)			กองคลัง			
ภายในกำหนดเวลา			(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางัชนี เติบกลาง)			
- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาทีประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ				๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)		
(ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ						
(เดือนกุมภาพันธ์)						
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเถอ)						
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม)						
- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)						
หมายเหตุ						
ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม						
มาตรา ๔๘ (ข)						
๒.ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี						
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี						
ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม						
ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน						
ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม						
(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)						
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี)						

ระยะเวลา							
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย							
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน						จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน						จำนวน ๑ ฉบับ	
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด ทต.ตลาด							
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง)
	๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ก.ขั้นเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์	กองคลัง
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)	(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติบกลาง
(เดือนกันยายน)	๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	
(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)	
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ	
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก	
หนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม)	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	
ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ	
๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.๕)และ	กองคลัง
ตรวจสอบความถูก (เดือนมกราคม-เมษายน)	(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติบกลาง
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ	๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๕)	
กรณีปกติ	
รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน	
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-เมษายน)	
กรณีพิเศษ	
๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่	

วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)						
๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี						
- รับคำร้องอุทรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่						
(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)						
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่						
(เดือนมกราคม-มิถุนายน)						
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนพฤษภาคม-						
กรกฎาคม)						
- รับำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)						
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ						
๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕)			กองคลัง			
ภายในกำหนดเวลา			(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติบกลาง			
- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาทีประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ				๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)		
(ภบท.๕) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ						
(เดือนเมษายน-พฤษภาคม)						
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเถอ)						
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)						
- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)						
- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ						
(เดือนกันยายน)						
หมายเหตุ						
ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม						
มาตรา ๔๑ (๑)						
๒.ยื่นแบบ ภบท.๕ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี						
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี						
ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม						
ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน						
(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)						
ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)						

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด						
ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)						
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน					จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน					จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. โฉนด , นส.๓					จำนวน ๑ ฉบับ	
การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด ทต.ตลาด						
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี(เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ระยะเวลา ๑ วัน	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตรากฎหมายกำหนด)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.๑๒) ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วันทำการ							
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่							
(๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน						จำนวน ๑ ชุด	
(๒) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น ใบโฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง						จำนวน ๑ ชุด	
หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ							
(๓) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม						จำนวน ๑ ชุด	
หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร							
(๔) ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน						จำนวน ๑ ชุด	
(๕) อื่น ๆ						จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม							
-							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด							
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘							
เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							
๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)							
๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีจากการถือครอง และการทำประโยชน์ในที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ที่มีลักษณะเป็นภาษีทรัพย์สินประเภทหนึ่ง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของที่ดิน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) (ยื่นใหม่ ๔ ปี/ครั้ง)

๓. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการกับข้อมูลใน ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕

๕. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี(เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ดินตามแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) กับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕ และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ระยะเวลา ๑ วัน	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
๓. เจ้าของที่ดินยื่นชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตรากฎหมายกำหนด)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.๑๑) ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วันทำการ						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่						
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา				จำนวน ๑ ชุด		
(๒) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น ใบโฉนดที่ดิน				จำนวน ๑ ชุด		
(๓) ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา(ถ้ามี)				จำนวน ๑ ชุด		
(๔) สำเนาการปลูกสร้างอาคารพร้อมรับรองสำเนา				จำนวน ๑ ชุด		
(๕) หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท				จำนวน ๑ ชุด		
(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา				จำนวน ๑ ชุด		
(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา				จำนวน ๑ ชุด		
ค่าธรรมเนียม						
-						
การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด						
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔						
เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						
๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕)						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้นหาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี(เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุล
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการป้าย(ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ระยะเวลา ๑ วัน	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุล
๓. เจ้าของป้ายยื่นที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตรากฎหมายกำหนด)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุล
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗) ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชนี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุล

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วันทำการ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สถานที่ตั้งป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง	จำนวน ๑ ชุด
(๓) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่	จำนวน ๑ ชุด
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๕) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
(๖) ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน	จำนวน ๑ ชุด
(๗) อื่น ๆ	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด	
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	
เว็บไซต์ http://www.talad.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	
๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย					
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติบกลาง)					
		๒.นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท				
ขอบเขตการให้บริการ						
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ		**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**				
๑. กองคลัง		วันจันทร์ ถึง วันศุกร์				
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔		(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)				
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔		ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.				
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ						
ขั้นตอน			**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**			
ก.ขั้นเตรียมการ						
๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์			กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติ			
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)				๒.นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท		
(เดือนกันยายน)						
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)						
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี						
(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)						
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ						
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)						
(ก่อนเดือนธันวาคม)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ						
๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม						
- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง			กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติ			
(เดือนมกราคม-มีนาคม)				๒.นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท		
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการ						
ประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)						
๒.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม						
- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง						
(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)						
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน						
(ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม)						
๓.การชำระภาษี						

กรณีปกติ						
รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน						
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)						
กรณีพิเศษ						
๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่						
วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม						
๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี						
- รับคำร้องอุทรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่						
(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)						
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่						
(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)						
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)						
(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)						
- รับำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)						
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
หมายเหตุ						
กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน						
การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ						
ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม						
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ						
๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)			กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติ			
ภายในกำหนดเวลา				๒.นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท		
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ						
(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาทีประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ						
(เดือนมีนาคม)						
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา						
ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน						
ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม						
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเถอ)						
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕						
(เดือนเมษายน-กันยายน)						
๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา						

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี						
ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม						
ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน						
ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)						
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด						
ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี						
(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)						
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน					จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน					จำนวน ๑ ฉบับ	
การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด ทต.ตลาด						
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้นการต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น. ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน๖๐วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ	กองช่าง
ความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	

๓. นายช่างโยธาพิจารณา/ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบ			กองช่าง			
ความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานประกอบโดยมีระยะเวลาพิจารณาดั			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงว			
- กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายนใช้ระยะเวลาพิจารณา ๔๒ วัน			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)			
- กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคมใช้ระยะเวลาพิจารณา ๗๒ วัน						
๔. นายกเทศมนตรีหรือ ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)						
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๕ วัน/ราย						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน						
พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่						
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๓) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น. ๓)					จำนวน ๑ ชุด	
(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ					จำนวน ๑ ชุด	
(๕) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย					จำนวน ๑ ชุด	
แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓						
(๖) อื่นๆ (ถ้ามี)						
ค่าธรรมเนียม						
- ธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐ บาท						
- ธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข						
เกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖						
การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด						
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔						
เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						
๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓)						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม	กองช่าง
กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวขัตตยรัตน์ สงวน
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ	๒. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต	
ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	
๔. นายช่างโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนและเสนอตามลำดับขั้น	กองช่าง
และนายกเทศมนตรีพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวขัตตยรัตน์ สงวน
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)	๒. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
๕. แจ้งประชาชนมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวขัตตยรัตน์ สงวน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)	จำนวน ๑ ชุด
(๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	
- กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	
(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท	จำนวน ๑ ชุด
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	
(๗) หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	จำนวน ๑ ชุด
(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	จำนวน ๑ ชุด
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมคว	จำนวน ๑ ชุด
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	
(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ	จำนวน ๓ ชุด
ตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	
(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง	จำนวน ๑ ชุด
ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น	

ค่าธรรมเนียม
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม	กองช่าง
กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงว
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต	
ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	
๔. นายช่างโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนและเสนอตามลำดับขั้น	กองช่าง
และนายกเทศมนตรีพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงว
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ
๕. แจ้งประชาชนมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๐ วัน/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)	จำนวน ๑ ชุด
(๔) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	จำนวน ๑ ชุด
(๕) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	
- กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	
(๖) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท	จำนวน ๑ ชุด
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	
(๗) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	
(๘) หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	จำนวน ๑ ชุด
(๙) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	จำนวน ๑ ชุด
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	
(๑๐) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมคว	จำนวน ๑ ชุด
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	
(๑๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ	จำนวน ๓ ชุด
ตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	
(๑๒) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง	จำนวน ๑ ชุด
ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น	
ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด	
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนยื่นความประสงค์รื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม	กองช่าง
กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวัตตยรัตน์ สงวนส
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต	
ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	
๔. นายช่างโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนและเสนอตามลำดับขั้น	กองช่าง
และนายกเทศมนตรีพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวัตตยรัตน์ สงวนส
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
๕. แจ้งประชาชนมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๐ วัน/ราย
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) จำนวน ๑ ชุด
(๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
- กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ชุด
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
(๗) หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด
(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบ จำนวน ๑ ชุด
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ จำนวน ๑ ชุด
ตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)
(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด
ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น
ค่าธรรมเนียม
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒

อาคารประเภทควบคุมการใช้คือ อาคารดังต่อไปนี้

๑ อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล

๒ อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่นทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนรับการยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารและนัดวันตรวจ	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ	กองช่าง
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและออก อ. ๖	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวขัตตยรัตน์ สงวน
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
๔. แจ้งประชาชนมารับใบรับรองการก่อสร้างอาคาร	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๒ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา				จำนวน ๑ ชุด		
(๓) แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๖)				จำนวน ๑ ชุด		
(๔) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง				จำนวน ๑ ชุด		
(๕) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน				จำนวน ๑ ชุด		
ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า						
- กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน						
(๖) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท				จำนวน ๑ ชุด		
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ						
(๗) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล				จำนวน ๑ ชุด		
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)						
ค่าธรรมเนียม						
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒						
การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด						
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad .go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						
๑. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๖)						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตขุดดิน

๑.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่

ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น	กองช่าง

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสั
	๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)
๔. แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	กองช่าง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน/ราย (วันทำการ)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการขออนุญาตขุดดิน	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	จำนวน ๑ ชุด
(๔) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน ๑ ชุด
(๕) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๑ ชุด
(๖) รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)	จำนวน ๑ ชุด
(๗) รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เม	จำนวน ๑ ชุด
(๘) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม	
- ฉบับละ ๕๐๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด	
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตถมดิน

๑.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่

ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศตามกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น	กองช่าง
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)						
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อ			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต			
			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)			
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัต			
			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถือ)			
๔. แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวขัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)			
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน/ราย (วันทำการ)						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการการขออนุญาตถมดิน						
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด	
(๓) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน					จำนวน ๑ ชุด	
(๔) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง					จำนวน ๑ ชุด	
(๕) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน					จำนวน ๑ ชุด	
(๖) รายการคำนวณ(กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)					จำนวน ๑ ชุด	
(๗) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน					จำนวน ๑ ชุด	
(๘) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)					จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม						
- ฉบับละ ๕๐๐ บาท						
การรับเรื่องร้องเรียน						
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด						
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
ทันที กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	
โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน)	
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
๕. ชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น สัญญาเช่า ใบจดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพคิดตามประเภทและขนาดของกิจการ	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด	
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
ทันที กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ						๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต		
รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด								
โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย								
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)								
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์						**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**		
ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์						(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ		
ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ						๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต		
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน)								
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต						**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**		
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)						(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ		
						๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต		
๕. ชำระค่าธรรมเนียม /รับใบอนุญาต						**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**		
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)						(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ		
						๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต		
ระยะเวลา								
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย								
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ								
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา							จำนวน ๑ ชุด	
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา							จำนวน ๑ ชุด	
(๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น สัญญาเช่า ใบจดทะเบียนพาณิชย์							จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม								
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารคิดตามประเภทและขนาดของกิจการ								
การรับเรื่องร้องเรียน								
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด								
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th								
ตัวอย่างแบบฟอร์ม								

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์							**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	
ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์							(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ	
ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ							๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน)								
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต							**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)							(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ	
							๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต	
๕. ชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต							**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)							(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ	
							๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต	
ระยะเวลา								
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย								
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ								
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา							จำนวน ๑ ชุด	
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา							จำนวน ๑ ชุด	
(๓) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)							จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม								
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ								
(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี								
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี								
การรับเรื่องร้องเรียน								
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด								
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th								
ตัวอย่างแบบฟอร์ม								

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
ทันทีกรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	
โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)	

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์			**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน)			
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต			**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
			๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			
๕. ชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต			**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
			๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
ระยะเวลา			
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา			จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา			จำนวน ๑ ชุด
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร			จำนวน ๑ ชุด
(๔) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด			จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม			
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี			
(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี			
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี			
การรับเรื่องร้องเรียน			
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด			
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th			
ตัวอย่างแบบฟอร์ม			

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้องขอใช้ถังขยะประจำบ้าน	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอาคม เชื้อบัณฑิต)
๒. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอาคม เชื้อบัณฑิต)
๓. เจ้าหน้าที่ออกรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอาคม เชื้อบัณฑิต)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าเก็บขนส่งปฏิกูลและมูลฝอย

๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ		
๑.๑ เศษของลูกบาศก์หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป		๒๕๐ บาท
๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร		๑๕๐บาท
๒.๑ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร		
- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร		๔๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	เดือนละ	๘๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร	เดือนละ	๑๒๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร	เดือนละ	๑๖๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร	เดือนละ	๓๐๐ บาท

- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร		เดือนละ			๔๐๐ บาท	
- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร		เดือนละ			๕๐๐ บาท	
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร		เดือนละ			๖๐๐ บาท	
๒.๒ ค่าเก็บขยะและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป						
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร		เดือนละ			๒,๐๐๐ บาท	
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร					๒,๐๐๐ บาท	
๒.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่ง ๆ						
- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร					๑๕๐ บาท	
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร					๑๕๐ บาท	
๓. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและ						
มูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ						
- รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย		ฉบับละ			๕,๐๐๐ บาท	
- รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย		ฉบับละ			๕,๐๐๐ บาท	
- ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาชั่วคราว		ฉบับละ			๕,๐๐๐ บาท	
- ให้บริการรถสุขาชั่วคราว		ฉบับละ			๕,๐๐๐ บาท	
๔. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมต่อท้ายข้อบังคับเพื่อเป็นอัตราค่าบริการจัดเก็บขยะ						
- โรงงานขนาดเล็ก		เดือนละ			๕๐๐ บาท	
- โรงงานขนาดใหญ่		เดือนละ			๑,๐๐๐ บาท	
- โรงแรม		เดือนละ			๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ บาท	
- ปั๊มน้ำมันขนาดเล็ก		เดือนละ			๑๐๐-๒๐๐ บาท	
- ปั๊มน้ำมันขนาดใหญ่		เดือนละ			๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ บาท	
- อู่ซ่อมรถยนต์		เดือนละ			๑๐๐-๒๐๐ บาท	
- ร้านอาหารขนาดเล็ก		เดือนละ			๕๐-๑๐๐ บาท	
-ร้านอาหารขนาดใหญ่หรือสวนอาหาร		เดือนละ			๓๐๐-๕๐๐ บาท	
- ร้านขายของชำ		เดือนละ			๕๐-๑๐๐ บาท	
- บ้านพักอาศัย		เดือนละ			๒๐-๔๐ บาท	
- ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์		เดือนละ			๑๐๐ บาท	
- หอพักหรืออพาทเม้นท์		เดือนละ			๕๐๐-๑๐๐๐ บาท	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด						
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th						
ตัวอย่างแบบฟอร์ม						

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๗๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์แต่ฝ่าย

- เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารสถานที่ใด ๆ ต้องจัดให้มีการรองรับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในอาคารหรือสถานที่นั้
ตามสุขลักษณะตามแบบที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบ

- เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ต้องรักษาบริเวณอาคารหรือสถานที่นั้นไม่ให้มีการถ่ายเทหรือทิ้
มูลฝอยในประการที่ขัดต่อสุขลักษณะ

- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยอันอาจทำให้เกิดมลภ
เช่น ควันกลิ่นหรือแก๊สเป็นต้นเว้นแต่จะได้จัดทำโดยวิธีการที่ถูกสุขลักษณะหรือกระทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงา
หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่าอาคารสถานที่หรือบริเวณใดควรทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยไปทำการกำจัดใ
สุขลักษณะยิ่งขึ้นเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารสถานที่หรือบริเวณนั้น
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันหรือเมื่อได้ทำการปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยกำหนดบริเวณที่ต้องทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
น้อยกว่าสามแห่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันประกาศแล้วเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารสถานที่หรือบริ
ต้องให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ฝ่ายเดียวเท่านั้นเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยจากอาคารสถานที่บริเ
ตนเป็นเจ้าของหรือครอบครองอยู่โดยเสียค่าธรรมเนียมเก็บขน

- ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์
การคิดค่าบริการเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ผู้ใดประสงค์ดำเนินกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์
การคิดค่าบริการให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมกับหลักฐานต่างๆตามที่เทศบาลตำ
กำหนด

- คุณสมบัติของผู้ขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีก
ในการขอและการออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์กำหนด

-เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอรับอนุญาตให้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอหากปรากฏว่า
ปฏิบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้วและเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควรให้เจ้า
ถิ่นออกใบอนุญาตและผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดสิบห้าวันนับแ
หนังสือแจ้งจากพนักงานท้องถิ่นหากมิได้รับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสล

- เมื่อผู้รับใบอนุญาตเลิกให้บริการแก่ผู้รับบริการรายใดจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในกำหนด ก่อนวันที่ได้เริ่มการให้บริการตามสัญญาใหม่

- ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตเมื่อผู้รับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไปให้ยื่นคำ ดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

-ในกรณีที่ใบอนุญาตหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอรับแทนใบอนุญาตต่อเจ้า ถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี

-กรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติตำบลนี้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่ อนุญาตได้ ๑๕ วัน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการ	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ๑. นายดนัย ศรี
	๒. นางสาวบุษยา โปร่งสันเทียะ)
๒. เจ้าหน้าที่การตรวจสอบเอกสารพิจารณาอนุญาต	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ๑. นายดนัย ศรี
	๒. นางสาวบุษยา โปร่งสันเทียะ)
๓. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ๑. นายดนัย ศรี
	๒. นางสาวบุษยา โปร่งสันเทียะ)
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุ
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าเก็บขนส่งปฏิกูลและมูลฝอย	
๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ	
๑.๑ เศษของลูกบาศก์หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป	๔๐ บาท
๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร	๓๐ บาท
๒.๑ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	๒๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐ ลิตร	๓๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๓๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	๔๐ บาท

- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ลิตร					๕๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๕๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๗๐ ลิตร					๘๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๗๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร					๑๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร					๓๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร					๕๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร					๑,๐๐๐ บาท
๒.๒ ค่าเก็บขยะและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป					
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร					๑,๒๕๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร					๑,๕๐๐ บาท
๒.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่ง ๆ					
- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร					๑๐๐ บาท
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร					๑๕๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและ					
มูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ					
- รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ					๕,๐๐๐ บาท
- รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ					๕,๐๐๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน					
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์					
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘ เว็บไซต์ http://www.banphokorat.go.th					
ตัวอย่างแบบฟอร์ม					

น ๆ ให้ถูกต้อง

งสิ่งปฏิกูลและ

าวะที่เป็นพิษ
นสาธารณสุข

ให้ถูกต้องด้วย
ๆ ให้ทราบ
และมูลฝอยไม่
เวณใด ๆ จะ
วณนั้น ๆ ซึ่ง

ตอบแทนโดย

ตอบแทนด้วย
บลบ้านโพธิ์

ารและเงื่อนไข

ผู้ขออนุญาต
พนักงานท้อง
ต่วันที่ได้รับ
ะสิทธิ์

าสามสิบวัน

ำขอเลิกการ

าพนักงานท้อง

งพักใช้ใบ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. กองการศึกษา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ปกครองนำเด็กนักเรียนพร้อมหลักฐานการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่	**กองการศึกษา**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสังวาลย์ นินพุดซา
	๒.นางสุดใจ แม้นประเสริฐ ๓.นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์)
	๔. นางสาวมลฤดี รัตนะ
๒. เจ้าหน้าที่การตรวจสอบเอกสารพิจารณาคุณสมบัติ	**กองการศึกษา**
(ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสังวาลย์ นินพุดซา
	๒.นางสุดใจ แม้นประเสริฐ ๓.นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์)
	๔. นางสาวมลฤดี รัตนะ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สูติบัตร(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา(นักเรียน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ปกครอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ผู้ปกครอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์(สมุดเล่มสีชมพู)	จำนวน ๑ ชุด
๖. ภาพถ่ายเด็ก ขนาดโปสการ์ด	จำนวน ๑ ภาพ
๗. นำเด็กนักเรียนมาแสดงตัวในวันรับสมัคร	

ค่าธรรมเนียม

-							
การรับเรื่องร้องเรียน							
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด							
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							