

คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลตลาด พ.ศ. 2565



เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน							
งานที่ให้บริการ		การจดทะเบียนพาณิชย์					
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน ๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ					
		๓. นางรัชณี 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. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)							
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้							
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน							
และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน							
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่							
หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th							
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน							
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ							
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ					
๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ.		สำนักปลัด					
และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน		(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)		๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ ๓.นางรัชณี เติบกลาง					
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ		สำนักปลัด					
และหลักฐานต่าง ๆ		(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปราณี เลาะสูงเนิน					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)		๒. ส.อ.นนทกร ขำเทศเจริญ ๓. นางรัชณี เติบกลาง					
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนพาณิชย์		สำนักปลัด					
และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์		(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางปัญญาพร จันทรโพธิ์					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)		/นายสราวุฒิ ศรีเพชร)					

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. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์						จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์						จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอให้เช่า						จำนวน ๑ ฉบับ	
(ในกรณีที่ติดตั้งสำนักงานใหญ่ไม่ใช่ของผู้จดทะเบียนพาณิชย์)							
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://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารราชการ						
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ข้าเทศเจริญ						
	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 ข้าเทศเจริญ					
		๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ					
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/แจ้งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา		สำนักปลัด					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)		๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ข้าเทศเจริญ					
		๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ					
๓. แจ้งผลการพิจารณา (เปิดเผยได้/เปิดเผยไม่ได้)		สำนักปลัด					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)		๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ข้าเทศเจริญ					
		๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ					
๔. หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อมจะส่งมอบ		สำนักปลัด					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)		๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ข้าเทศเจริญ					
		๓. นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ					
๕. รับเอกสาร/ชำระค่าธรรมเนียม		สำนักปลัด					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)		๑.นางศุภาวรรณ เพชรวิเศษ ๒. ส.อ.นนทกร ข้าเทศเจริญ					
		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 นางสาววรรณ 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 ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา						
๖. เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้						
ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ						

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

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

๔. แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นแก่ประชาชน			สำนักปลัด					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาววรรณ 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	กระบวนการงานการช่วยเหลือสาธารณภัย						
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)						
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 เทรณะกาโย)			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)							
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง/รายละเอียด				สำนักปลัด			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)			
๓. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น				สำนักปลัด			
เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)							
๔. กรณีเกิดเหตุร้ายแรงเกินกำลังประสานขอความช่วยเหลือ				สำนักปลัด			
จากหน่วยงานอื่นทางวิทยุสื่อสาร				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)							
๕. สำรองตรวจสอบความเสียหาย				สำนักปลัด			
(ระยะเวลาตั้งแต่ ๓๐ นาทีถึง ๕ ชั่วโมง)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)			
* พิจารณาตามความเสียหาย							
๖. สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น				สำนักปลัด			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)			
๗. อนุมัติเงินช่วยเหลือ				สำนักปลัด			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ จ.อ.พงศธร เทรณะกาโย)			

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	กระบวนการงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฐ์กุล)

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 หรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป 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. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น

ดำเนินการได้							
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว							
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป							
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ							
ขั้นตอน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ			สำนักงานปลัด				
ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฎ์กุล)				
ระยะเวลา ๕ นาที			๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์				
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร			สำนักงานปลัด				
ประกอบ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฎ์กุล)				
ระยะเวลา ๕ นาที			๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์				
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน			สำนักงานปลัด				
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฎ์กุล)				
ระยะเวลา ๒ นาที			๒. นางสาวปริยานุช 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 (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)			จำนวน ๑ ชุด				
(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 รัตนวิศิษฐ์กุล ๒. นางสาวปริญญช 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 คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความ					
พิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม					
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี					
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม					
ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว					
วิธีการ					
๑. คนพิการ ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม					
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายใน					
ระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด					
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลง					
ทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว					
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กร					
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป					
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ					
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณ									
		สำนักปลัด							
ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน		(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฐ์กุล							
ระยะเวลา ๕ นาที				๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์)					
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร		สำนักปลัด							
ประกอบ		(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฐ์กุล							
ระยะเวลา ๕ นาที				๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์)					
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน		สำนักปลัด							
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ		(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิศิษฐ์กุล							
ระยะเวลา ๒ นาที				๒. นางสาวปริยานุช 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 (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน						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									
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน									

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 รัตนวิศิษฐ์กุล)						
				๒. นางสาวปริญญ 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 และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหาร							
ท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะ							
มาดำเนินการก็ได้							
หลักเกณฑ์							
ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้							
(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว							
(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							
(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนได้							
ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่							
ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา							
วิธีการ							
๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วน							
ท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้							
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน							
เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ							
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กร							
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่							
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ							
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ						

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ใน								
			สำนักปลัด					
ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิชัยกุล					
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน					๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์)			
ระยะเวลา ๕ นาที								
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร			สำนักปลัด					
ประกอบ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิชัยกุล					
ระยะเวลา ๕ นาที					๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์)			
๓. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของ			สำนักปลัด					
ผู้ขอรับการสงเคราะห์ และแจ้งสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางวรรณวิมล รัตนวิชัยกุล					
ระยะเวลา ๓ วันทำการ					๒. นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์)			
ระยะเวลา								
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน/ราย								
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ								
เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้								
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด			
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ชุด			
(๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์/AIDS หรือโรคมุคุ้มกันบกพร่อง(AIDS)					จำนวน ๑ ชุด			
(๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(กส.) สำหรับ					จำนวน ๑ ชุด			
กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนา								
(๕) ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ด้วยตนเองได้					จำนวน ๑ ชุด			
จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้								
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุปการะ พร้อมรับรองสำเนา					จำนวน ๑ ฉบับ			
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อุปการะ 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					
แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ					

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.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก						
			กองคลัง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑..นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์			
๓. ปลัดเทศบาลลงความเห็น						
			กองคลัง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑..นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์			
๔. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ						
			กองคลัง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑..นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์			
๕. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย						
			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. นางรัชณี เติบกลาง)				
	๒. นางเกียรติสุตา 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. ขั้นตอนเตรียมการ					
๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์	กองคลัง				
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง)				
(เดือนกันยายน)	๒. นางเกียรติสุตา 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				
ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)	(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง)				
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ	๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุลเวท)				
แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) (เดือนมกราคม-เมษายน)					
กรณีปกติ					
รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน					
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)					
กรณีพิเศษ					
๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่					

วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)						
๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี						
- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่						
(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)						
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่						
(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)						
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)						
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ						
๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)				กองคลัง		
ภายในกำหนดเวลา				(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑. นางฉวี เดิบกลาง)		
- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ				๒. นางเกียรตีสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท)		
(ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ						
(เดือนกุมภาพันธ์)						
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)						
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ (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. นางรัชณี เติบกลาง)					
	๒. นางเกียรตินิสิตา 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 (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)			(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชณี เติบกลาง			
(เดือนกันยายน)			๒. นางเกียรตินิสิตา 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			
ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-เมษายน)			(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชณี เติบกลาง			
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ			๒. นางเกียรตินิสิตา 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						
- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่						
(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)						
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่						
(เดือนมกราคม-มิถุนายน)						
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบบ (เดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)						
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ						
๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕)			กองคลัง			
ภายในกำหนดเวลา			(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชนี เติบกลาง			
- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ				๒. นางเกียรตินิสา จิรัฐติกาลกุลเวช)		
(ภบท.๕) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ						
(เดือนเมษายน-พฤษภาคม)						
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)						
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ (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 (ยึดอาัยดและขายทอด						
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. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรตินิสิตา จิรัฐติกาลกุลเวช)				
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 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษี						
โรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง						
อย่างอื่นนั้น 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) ต้องชำระเงินเพิ่มเติมด้วย						
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน						
นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน						
ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ						
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒)		กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ				
ภายในเดือนกุมภาพันธ์		๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรตินิสิตา จิรัฐติกาลกุลเวช				
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ						
แสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี		กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ				
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง		๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรตินิสิตา จิรัฐติกาลกุลเวช				
ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)						
ระยะเวลา ๑ วัน						
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ		กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ				
แจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่ม		๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรตินิสิตา จิรัฐติกาลกุลเวช				
ตามอัตรากฎหมายกำหนด)						
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.๑๒)		กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ				
ระยะเวลา ๕ นาที		๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรตินิสิตา จิรัฐติกาลกุลเวช				
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. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุลเวช)

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. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุลเวช)
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. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุลเวช)
๓. เจ้าของที่ดินยื่นชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตรากฎหมายกำหนด)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุลเวช)
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.๑๑) ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุลเวช)

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. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา 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 หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น 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. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุล)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการป้าย(ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุล)
ระยะเวลา ๑ วัน	
๓. เจ้าของป้ายยื่นที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตรากฎหมายกำหนด)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุล)
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๓)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุตา จิรัฐติกาลกุล)
ระยะเวลา ๕ นาที	

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 ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม						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.นางรัชณี เติบกลาง)					
	๒.นางเกียรตินิสิตา 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.นางรัชณี เติบกลาง)			
เสียภาษีในปัจุบันประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)			๒.นางเกียรตินิสิตา 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.นางรัชณี เติบกลาง)			
(เดือนมกราคม-มีนาคม)			๒.นางเกียรตินิสิตา จิรัฐติกาลกุลเวท			
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน						
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 (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)						
กรณีพิเศษ						
๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม						
๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี						
- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่						
(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)						
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่						
(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)						
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)						
(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)						
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)						
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)						
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)						
หมายเหตุ						
กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน						
การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ						
ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม						
ค.ยื่นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ						
๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)						กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ๑.นางรัชณี เต
ภายในกำหนดเวลา						๒.นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ						
(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ						
(เดือนมีนาคม)						
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา						
ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน						
ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม						
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)						
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 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ							
หมายเหตุ :							
๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา							
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว							
๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน							
๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจำหน่ายถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด							

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ							
ขั้นตอน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสี				
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ			กองช่าง				
ความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสี				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)							

๓. นายช่างโยธาพิจารณา/ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบ				กองช่าง			
ความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานประกอบโดยมีระยะเวลาพิจารณาตั้ง				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวชัตติรัตน์ สว่าง			
- กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายนใช้ระยะเวลาพิจารณา ๔๒ วัน				๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ่			
- กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคมใช้ระยะเวลาพิจารณา ๗๒ วัน							
๔. นายกเทศมนตรีหรือ				กองช่าง			
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ							
(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							
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐ บาท							
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตามข้อ 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 (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์)
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์)
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์ ๒. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ์)
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	
๔. นายช่างโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนและเสนอตามลำดับขั้น และนายกเทศมนตรีพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)	กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์ ๒. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ์)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)	
๕. แจ้งประชาชนมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองช่าง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร						
(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 ดิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท					จำนวน ๑ ชุด	
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ						
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล					จำนวน ๑ ชุด	
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)						
(๗) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)					จำนวน ๑ ชุด	
(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ					จำนวน ๑ ชุด	
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)						
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม					จำนวน ๑ ชุด	
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)						
(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ					จำนวน ๓ ชุด	
ตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)						
(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระทุข้อเจ้าของอาคาร 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	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร 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 วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑							
ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี							

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ							
ขั้นตอน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
๑. ประชาชนยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนส				
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนส				
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม			กองช่าง				
กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวชัตตยรัตน์ สงวน				
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ				
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต							
ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ							
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)							
๔. นายช่างโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนและเสนอตามลำดับขั้น			กองช่าง				
และนายกเทศมนตรีพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวชัตตยรัตน์ สงวน				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ				
๕. แจ้งประชาชนมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนส				

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 ตีอากรแสตมป์ ๓๐ บาท					จำนวน ๑ ชุด	
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ							
(๗)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล					จำนวน ๑ ชุด	
	ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)						
(๘)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)					จำนวน ๑ ชุด	
(๙)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ					จำนวน ๑ ชุด	
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)							
(๑๐)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมค					จำนวน ๑ ชุด	
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)							
(๑๑)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ					จำนวน ๓ ชุด	
ตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)							
(๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระทุข้อเจ้าของอาคาร 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 นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสิทธิ์)			
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น				กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสิทธิ์)			
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม				กองช่าง			
กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสิทธิ์			
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ				๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ่			
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต							
ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ							
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)							
๔. นายช่างโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนและเสนอตามลำดับขั้น				กองช่าง			
และนายกเทศมนตรีพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสิทธิ์			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)				๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ่			
๕. แจ้งประชาชนมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร				กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสิทธิ์			

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) หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารใช้ที่ดิน)							จำนวน ๑ ชุด
(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ							จำนวน ๑ ชุด
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)							
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม							จำนวน ๑ ชุด
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)							
(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ							จำนวน ๑ ชุด
ตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)							
(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบข้อเจ้าของอาคาร 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 หรือกิจการอื่นทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๔ ทวิได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง							

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ							
ขั้นตอน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
๑. ประชาชนรับการยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์)				
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารและนัดวันตรวจ			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์)				
๓. นายช่างโยธาดำเนินการตรวจตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ			กองช่าง				
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและออก อ. ๖			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ๋ว)				
๔. แจ้งประชาชนมารับใบรับรองการก่อสร้างอาคาร			กองช่าง				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนศักดิ์)				

ระยะเวลา							
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๒ วัน/ราย							

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ							
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร							
(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 ดิดอากรแสตมป์ 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) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น 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 นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)						
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสัตย์			
			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ่)			
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสัตย์			
			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ่)			
๔. แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)			
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน/ราย (วันทำการ)						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตขุดดิน						
(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 เมตร)					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) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - ๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
 - ๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)
 - ๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่

ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศตามกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น	กองช่าง
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวชัตตยรัตน์ สงวนสัตย์)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)						
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชัตติยรัตน์ สงวนสัตย์			
			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ์)			
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชัตติยรัตน์ สงวนสัตย์			
			๒. นายชัยฤกษ์ ทองตา ๓. นายกิตติศักดิ์ บุญถิ์)			
๔. แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง			กองช่าง			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวชัตติยรัตน์ สงวนสัตย์)			
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน/ราย (วันทำการ)						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตถมดิน						
(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(กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 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 (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 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**
- ผู้ใดประสงค์ขอต้ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต้ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต้ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่
- ทั้งนี้หากมายื่นขอต้ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน
- ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**
- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
 - (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
 - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
 - (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น
- หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

--	--	--	--	--	--	--

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
ทันที กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ		
หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ			๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต		
รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด					
โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย					
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)					
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ					
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 ตารางเมตรและมีใช้เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่
- ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน
๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
 - (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
 - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (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. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ 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							
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)							
๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)							
(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน							
(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)							
(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น							
หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ							

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

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

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ 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 (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)						จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม						
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ						
(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี						
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการระบายฉบับละไม่เกิน 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 (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

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

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต / กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน)				๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ
				๑.นายอาคม เชื้อบัณฑิต
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)				
๕. ข้าราชการธรรมนิยม / รับใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
				(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) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี				
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการระบายฉบับละไม่เกิน 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. เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอาคม เชื้อบัณฑิต)				
๓. เจ้าหน้าที่ออกมารับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	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

อัตราค่าเก็บขนส่งปฏิกุลและมูลฝอย					
๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกุลครั้งหนึ่ง ๆ					
๑.๑ เศษของลูกบาศก์หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป				๒๕๐ บาท	
๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร				๑๕๐ บาท	
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	
- ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว	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	
- หอพักหรืออพาทเมนต์	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 - ๑๖.๐๐ น.			
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย					
การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์แต่ฝ่ายเดียว - เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารสถานที่ใด ๆ ต้องจัดให้มีการรองรับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในอาคารหรือสถานที่นั้นตามสุขลักษณะตามแบบที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบ - เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ต้องรักษาบริเวณอาคารหรือสถานที่นั้นไม่ให้เกิดการถ่ายเทหรือที่มูลฝอยในประการที่ขัดต่อสุขลักษณะ - ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยอันอาจทำให้เกิดมลพิษ เช่น ควั่นกิ่งหรือแกล้งเป็นต้นแล้วแต่จะจัดทำได้โดยวิธีการที่ถูกสุขลักษณะหรือกระทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่าอาคารสถานที่หรือบริเวณใดควรทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยไปทำการกำจัดในสุลักษณะยิ่งขึ้นเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารสถานที่หรือบริเวณนั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันหรือเมื่อได้ทำการปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยกำหนดบริเวณที่ต้องทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลน้อยกว่าสามแห่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันประกาศแล้วเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารสถานที่หรือบริเวณต้องให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ฝ่ายเดียวเท่านั้นเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยจากอาคารสถานที่บริเวณนั้นเป็นเจ้าของหรือครอบครองอยู่โดยเสียค่าธรรมเนียมเก็บขน - ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์การคิดค่าบริการเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ผู้ใดประสงค์ดำเนินการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์การคิดค่าบริการให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมกับหลักฐานต่างๆตามที่เทศบาลกำหนด - คุณสมบัติของผู้ขออนุญาตดำเนินการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการในการขอและการออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์กำหนด - เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอรับอนุญาตให้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอหากปรากฏว่าปฏิบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้วและเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควรให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตและผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันออกใบอนุญาตจากพนักงานท้องถิ่นหากมิได้รับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละ					

- เมื่อผู้รับใบอนุญาตเลิกให้บริการแก่ผู้รับบริการรายใดจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในกำหนดก่อนวันที่ได้เริ่มการให้บริการตามสัญญาใหม่
- ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตเมื่อผู้รับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไปให้ยื่นคำดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ในกรณีที่ใบอนุญาตหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอรับแทนใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี
- กรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติตำบลนี้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งอนุญาตได้ ๑๕ วัน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ						
ขั้นตอน				หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		
๑. ยื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการ				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ๑. นายदनัย ศรี		
				๒. นางสาวบุษยา โปร่งสันเทียะ)		
๒. เจ้าหน้าที่การตรวจสอบเอกสารพิจารณาอนุญาต				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ๑. นายदनัย ศรี		
				๒. นางสาวบุษยา โปร่งสันเทียะ)		
๓. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)				(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ๑. นายदनัย ศรี		
				๒. นางสาวบุษยา โปร่งสันเทียะ)		
ระยะเวลา						
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน						
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ						
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา						จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา						จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม						
อัตราค่าเก็บขนส่งปฏิทินและมูลฝอย						
๑. ค่าเก็บและขนออกจากระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง 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				

[illegible]

นๆให้ถูกต้อง

ឯងសឹងបណ្ឌិតតែង

ภาวะที่เป็นพิษ
ในสาธารณสุข

ให้ถูกต้องด้วย
ๆ ให้ทราบ
และมูลฝอยไม่
ในเขตใด ๆ จะ
นั้น ๆ ซึ่ง

ตอบแทนโดย

ตอบแทนด้วย
บลบ้านโพธิ์

การและเงื่อนไข

ผู้ขออนุญาต
พนักงานท้องถิ่น
ตัววันที่ได้รับ
ะสิทธิ์

สามสิบวัน

ทำขอเลิกการ

าพนักงานห้อง

ึงพักใช้ใบ

[illegible]

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 นินพุดชา			
			๒.นางสุดใจ แม้นประเสริฐ ๓.นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์)			
			๔. นางสาวมลฤดี รัตนะ			
๒. เจ้าหน้าที่การตรวจสอบเอกสาร			กองการศึกษา			
พิจารณาคุณสมบัติ			(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสังวาลย์ นินพุดชา			
(ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที)			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 สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลลาด							
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔ เว็บไซต์ http://www.talad.go.th							
ตัวอย่างแบบฟอร์ม							