



คู่มือประชาชน

ในการติดต่อราชการ



ขอ

เทศบาลตำบลทุ่งเสลี่ยม

อำเภอทุ่งเสลี่ยม จังหวัดสุโขทัย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

วานทะเบียนราษฎร	1
- แฉงเกิด / แฉงตาย	1
- ขอลเลขที่บ้าน / การแฉงย้ายเข้า	2
- การแฉงย้ายปลายทาว / การแฉงย้ายออก	3
- การขอแก้ไขรายการ	4
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5
การชำระภาษีบำรุงทอวที่	6
การชำระภาษีป้าย	7
การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	9
การแฉงขุดดินถมดิน	13
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	15
การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	17
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	19
การขอหนังสือรับรองการแฉงจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	21
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	23
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	26
การลวทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	27
การลวทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	29
การลวทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	31
การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	33
การช่วยเหลือสาธารณภัย	33
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	34
ระยะเวลาการให้บริการประชาชนขอเทศบาลตำบลทุ่งเสลี่ยม	35

งานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

ให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
3. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

ให้เจ้าบ้าน บิดา หรือผู้พบศพ แจ้งการตายต่อนายทะเบียนภายใน 24 ชม. นับแต่เวลาตาย

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อขอผู้ตาย
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล/สถานีตำรวจ (กรณีตายผิดปกติ)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับ "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

เมื่อจะสร้างบ้านใหม่ให้เจ้าของบ้านที่จะสร้างยื่นคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างต่อหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

หลักฐาน

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่หน่วยงานท้องถิ่นที่เทศบาลออกให้
2. คำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตรับผิดชอบเพื่อขอออกเลขหมายประจำบ้าน

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายเข้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายออกและย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและผู้ย้าย (ถ้าผู้ที่ต้องการย้ายยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้บิดามารดาหรือเจ้าบ้านที่เป็นผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมสูติบัตรหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย)
3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทร.6) ตอนที่ 1 และตอนที่ 2
4. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ย้ายเข้า

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

ผู้ที่มีชื่ออยู่จังหวัดอื่น และต้องการย้ายเข้ามาอยู่ที่ที่อยู่ปัจจุบันที่ไม่สะดวกไปขอย้ายต้นทางด้วยตนเอง ที่สำนักทะเบียนต้นทาง ให้ผู้ย้ายนำหลักฐานต่อไปนี้ไปขอย้าย ณ สำนักทะเบียนที่อยู่ปัจจุบัน

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า
2. ผู้ย้าย/เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้าผู้ย้ายยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดามารดาเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมยื่นสูติบัตรหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย)

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ย้ายเข้า

การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/ผู้แจ้งย้ายออก
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

การขอแก้ไขรายการ

หลักเกณฑ์

เมื่อพบข้อผิดพลาดในรายการทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. หลักฐานที่ทางราชการออกให้

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตรับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข

การชำระภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ระยะเวลาชำระภาษี

มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีจัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขตเทศบาลซึ่งใช้หาประโยชน์โดยใช้เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ต่างๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัยอยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินกับเทศบาล

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขอรับแบบพิมพ์แสดงรายการทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด.2) ที่กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งเสลี่ยม กรอกรายละเอียดและยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประเมินภาษีภายในเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขอรับการแจ้งใบประเมินภาษี (แบบ ภ.ร.ด.2) จากเทศบาลแล้วชำระเงินภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ใบเสร็จรับเงินในปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่

ระยะเวลาชำระภาษี

มกราคม – เมษายน ของทุกปี หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

1. ให้เจ้าของที่ดินในเขตเทศบาลตำบลท่งเสี้ยวไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(แบบภ.บ.ท.5) ที่กองคลังของเทศบาล ภายในเดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี
2. กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน เจ้าของที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนแปลง

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินในปีที่ผ่านมา

ภาษีป้าย

ระยะเวลาชำระภาษี

มกราคม – มีนาคม ของทุกปี ป้ายที่ต้องชำระภาษีคือ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนและสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

1. ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่กองคลังเทศบาลตำบล กู้วเสียมภายในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี และต้องชำระภาษีภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน
2. ผู้ที่ติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพอันเป็นเหตุให้เสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข
3. ในกรณีที่มีการโอนป้ายให้ผู้โอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเทศบาล ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับโอน

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท : 500 ตร.ซม.
2. ป้ายที่มีอักษรภาษาไทยปนกับอักษรภาษาต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท : 500 ตร.ซม.
3. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท : 500 ตร.ซม.
 - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
 - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายตาม ข้อ 1,2,3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษี

- ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือกรอกรายการไม่ถูกต้องตามความจริง ผู้นั้นมีความผิดต่อพระราชกำหนดโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
- ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกพร้อม ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้นั้นมีความผิดต่อพระราชกำหนดโทษปรับไม่เกิน 500 บาท
- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ต่อพระราชกำหนดโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว หรือจงใจแจ้งข้อหา แจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต่อพระราชกำหนดโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต่อพระราชกำหนดโทษปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท
- ➡ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 0-5565-9097 ต่อ 119

คู่มือกองช่าง

กฎหมายควบคุมอาคาร ฉบับประชาชน

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

กฎหมายควบคุมอาคารได้นิยามความหมายของคำว่า “อาคาร” ไว้ดังนี้

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่ง บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้และหมายความรวมถึง

1. ทัศนจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
2. เชื้อนอน สะพาน อุโมงค์ทาง ท่อหรือทางระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ทำน้ำ ทำจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไป ใช้สอย
3. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย
 - ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือน้ำหนักรวมทั่ว โครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
 - ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และต้องมีขนาดพื้นที่ หรือน้ำหนัก 4 ลักษณะ คือ
 - ขนาดความกว้างของป้ายเกิน 50 เซนติเมตร หรือ
 - ยาวเกินหนึ่งเมตร หรือ
 - เนื้อที่ของป้ายเกิน 5,000 ตารางเมตร หรือ
 - มีน้ำหนักของป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินสิบกิโลกรัม

5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารดังต่อไปนี้
- โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับคนดูตั้งแต่ 500 ที่ขึ้นไป
 - โรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ 30 ห้องขึ้นไป
 - อาคารชุดที่มีพื้นที่แต่ละครอบครัวตั้งแต่ 60 ตารางเมตรขึ้นไป
 - กิจการที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารตั้งแต่ 150 ตารางเมตรขึ้นไป
 - ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
 - อาคารขนาดใหญ่ (อาคารที่มีพื้นที่อาคารเกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่อาคารเกิน 1,000 ตารางเมตร โดยมีความสูงอาคารตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไป)

อาคารหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดที่กล่าวมานี้ หากดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ ในท้องถิ่นที่ได้มีกฎหมายควบคุมอาคารใช้บังคับแล้ว ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเสียก่อน

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. หลักฐานการชำระภาษีที่ดินต่อเทศบาล
2. แบบฟอร์มคำขออนุญาต
3. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
4. รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
5. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
6. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.3 / ส.ค.1
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร
8. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร
9. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน
11. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน
12. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอที่ดินข้างเคียง
14. สำเนาทะเบียนบ้านขอที่ดินข้างเคียง

15. สำเนาโฉนดที่ดินข้างเคียง (กรณีพินังร่วม,กรณีชิดเขต) เจ้าของที่ดินรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

16. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจกรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

17. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน

18. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน

19. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
2. นายตรวจเขตรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่
3. วิศวกรตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม
4. หัวหน้ากองช่างตรวจพิจารณา
5. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา
6. นายกเทศมนตรีหรือผู้ทำการแทนตรวจพิจารณา
7. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนและออกใบอนุญาต (ชำระภายใน 30 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ประสงค์จะขออนุญาต)

ระยะเวลาการให้บริการประมาณ 45 วัน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
6. ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
7. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

1. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้น แต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 500 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลบรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.50 บาท
6. ป้าย ตามราวเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทซึ่งต่อวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นสุด

การขุดดินและถมดิน

เทศบัญญัติ เรื่อง การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2547 ได้วางหลักไว้ดังนี้
ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสองเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน
เกินสี่ตารางเมตร ให้ขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

1. แผนผังแสดงเขตที่ดินที่จะขุดและที่ดินบริเวณใกล้เคียง
2. วิธีการขุดดินและถมดิน
3. ระยะเวลาทำการขุด
4. ที่ตั้งสำนักงานหรือที่อยู่ขอผู้แจ้ง
5. กรณีที่มีการะผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน (ถ้ามี)
6. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ดังนี้
 - 6.1 สำเนาเอกสารสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 น.ส.3ก ส.ค.1 เท่านั้น
 - 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
 - 6.3 หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นการถมดินในเขตพื้นที่เทศบาล
ตำบลทุ่งเสลี่ยม จะต้องถมไม่สูงเกินระดับถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาว/ที่ติดกับที่ดินที่จะถม

กรณีถนนลูกรัง ทางดิน สาธารณประโยชน์ ให้ผู้แจ้งถมดิน โดยมีเนินดินไม่สูงกว่า 0.20
เมตร ขอบระดับที่ดินเดิม และผู้ถมดิน ต้องจัดให้มีการระบายน้ำ โดยรอบบริเวณที่ถมดิน เพื่อ
ป้องกันการก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำร้องใบรับแจ้งการขุดดินและการถมดิน ชดละ 10 บาท
2. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดินเพื่อประกอบการค้าดังนี้
 - ขุดดินมีพื้นที่ปากบ่อเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือ มีความลึกเกิน 3 เมตร จบับละ 2,000 บาท
 - ขุดดินมีพื้นที่ปากบ่อเกินกว่า 1,000 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 10,000 ตารางเมตร หรือ มีความลึกเกิน 2 เมตร จบับละ 1,000 บาท
 - ขุดดินมีพื้นที่ปากบ่อไม่เกิน 1,000 ตารางเมตร หรือ ความลึกไม่เกิน 2 เมตร จบับละ 100 บาท



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กอวซ่า เทศบาลตำบลทุ่งเสลี่ยม
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5565-9097 ต่อ103

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตดังต่อไปนี้

กิจการที่ต้องขออนุญาต

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ

กรณีขออนุญาตรายใหม่

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ขอผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
(เอกสารหมายเลข 1-5 ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. แสดงบัตรประจำตัวผู้ได้รับอนุญาตและเจ้าหน้าที่จดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้อง
2. แสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต

4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีที่ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
5. ใบอนุญาต หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิมกรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่ หรือเครื่องจักร

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ใน ข้อ (1)
2. ใบอนุญาตฯ เดิมกรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารเพิ่มเติม

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อก.5 (ถ้ามี) ที่ชำรุดใน สำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความ (กรณีสูญหาย)

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติออกใบอนุญาต

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

กรณีขออนุญาตรายใหม่

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวขอผู้แทนนิติบุคคล (หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
(เอกสาร 1-5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบการอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม

กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีใบอนุญาตสูญหาย

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านขอผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

➤ กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการขอรับใบแทนใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

อัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
1	การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด	2,000
2	การต่ออายุใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด	2,000

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

กรณีขออนุญาตรายใหม่

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านขอบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวขอผู้แทนนิติบุคคล (หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้งานประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
(เอกสารหมายเลข 1-5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (1) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2. ใบอนุญาตฉบับเดิมกรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารเพิ่มเติม

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านขอผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

➡ กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการขอรับใบแทนใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) หรือฉบับที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีใบอนุญาตสูญหาย

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

กรณีขอหนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวขอผู้แทนนิติบุคคล (หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร 1 - ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ

กรณีขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

เอกสารประกอบการขอต่ออายุ

หนังสือรับรองการแจ้ง (เดิม)

กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (ถ้ามี) หรือหนังสือฯ ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีหนังสือรับรองการแจ้งสูญหาย

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้ง
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

กรณีขออนุญาต (รายใหม่)

- ▶ ขออนุญาตตัววางขายในจุด ผ่อนผัน
- ▶ ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. รูปถ่ายหน้าตราชูรีตัว ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ขอมผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวขอผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
(เอกสาร 1 2 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
5. แผนที่สั้วเขตแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
- 6 ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. ใบอนุญาต
2. บัตรสุขลักษณะประจำตัว
3. บัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

กรณีขอต่ออาบู่ใบอนุญาต

เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

▶ กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ขั้นตอนต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ขั้นตอนการขอรับใบแทนใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

อัตราค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
1	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร - พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร 100 - พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร 200 - พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร 400 - พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร 800 - พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร 1,000	
2	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร - พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร 2,000 - พื้นที่ประกอบการเกิน 300 ตารางเมตร ขึ้นไป 3,000	

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง
จำนวนกำลังขับเสียงลำโพงที่ใช้
4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง
5. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือสัญญาเช่า เช่น กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคาร
หรือสถานที่ที่ขออนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง
(แบบ ขษ. 1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ขษ.2)

ที่	ประเภทการโฆษณา	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท)
1	อัตราค่าธรรมเนียมในการโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปใน ทำนองการค้า	10
2	อัตราค่าธรรมเนียมในการโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนอง การค้า - โฆษณาเคลื่อนที่ - โฆษณาประจำที่	60 75

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนการขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผูดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผูดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำแก่เงินผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548



ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และย้ายประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
2. สมุดบัญชีวิสาหกิจพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
4. สมุดบัญชีวิสาหกิจพร้อมสำเนาขอผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารขอผู้รับมอบอำนาจ)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยวชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ผู้ป่วยเอดส์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

“ผู้อุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ดูแลผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามภริยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นที่ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการช่วยเหลือ

“ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ซึ่งได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยวชีพ

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยวชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต่อไป ยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
3. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์
4. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และพิจารณาอนุมัติ

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ขอผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาขอผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารขอผู้รับมอบอำนาจ)

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

เอกสารประกอบการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

การช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

เอกสารประกอบการช่วยเหลือสาธารณภัย

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

*****การช่วยเหลือสาธารณภัยในกรณีเร่งด่วน จะเข้าดำเนินการทันที*****

การรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

4. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
6. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

เอกสารประกอบการช่วยเหลือสาธารณะภัย

1. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

*****แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน*****

ระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ของเทศบาลตำบลทุ่งเสลี่ยม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บภาษีป้าย	3 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
2	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	3 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	3 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
4	<u>งานสาธารณภัย</u> สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1 ชั่วโมง/ราย	
5	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	
6	รับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน	
7	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> การแจ้งเกิด	10 นาที/ราย	
8	การแจ้งตาย (ในบ้าน)	5 นาที/ราย	
9	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)	5 นาที/ราย	
10	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	5 นาที/ราย	
11	การกำหนดเลขที่บ้าน	3 วัน/ราย	
12	<u>ด้านสาธารณสุข</u> การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	10 นาที/ราย	

13	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	12 วัน/ราย	
14	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	12 วัน/ราย	
15	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	12 วัน/ราย	
16	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	12 วัน/ราย	
17	<u>ด้านโยธา</u> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	25 วัน/ราย	
18	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	25 วัน/ราย	
19	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	25 วัน/ราย	
20	ขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	25 วัน/ราย	