

คู่มือประชาชน

สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะขาม
ยินดีต้อนรับ

สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะขาม
Thamakham Subdistrict Municipality

อำเภอเมืองกาญจนบุรี
Muang District

จังหวัดกาญจนบุรี
Kanchanaburi Province



สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะขาม
ท่ามะขาม อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนผ่านการอนุมัติ การขออนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระให้แก่ประชาชนเป็นอย่างมาก ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาบังคับใช้ ซึ่งในมาตรา 7 กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ไว้บริการประชาชนเมื่อมาติดต่อราชการ โดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือไว้คอยบริการประชาชน

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของเทศบาลตำบลท่ามะขาม สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติของทางราชการ พ.ศ.2558 เทศบาลตำบลท่ามะขาม จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากเทศบาลตำบลท่ามะขาม

เทศบาลตำบลท่ามะขาม

คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลท่ามะขาม ต.ท่ามะขาม อ.เมือง จ.กาญจนบุรี

สารบัญ

	หน้า
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	1
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	2
การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	4
การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5
การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ	7
การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	8
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	10
การประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล	11
การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	11
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	13
ภาษีบำรุงท้องที่	14
ภาษีป้าย	16
การจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก	17
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	18
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	20
การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	22
การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	23
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	24
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	25
ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการประชาชน	26

คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลท่ามะขาม ต.ท่ามะขาม อ.เมือง จ.กาญจนบุรี

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ อยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของการรับเรื่องราวร้องทุกข์ จากประชาชน และยังมีงานบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ด้านต่างๆ คือ

- งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานนิติการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษี ของประชาชน เพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สิน เพื่อกระจายเป็น งบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่ การพัฒนาตำบลท่ามะขามอย่างยั่งยืน

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้ อย่างลุล่วง ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

ต่างๆ ให้แก่ชาวตำบลท่ามะขาม เช่น การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

งานการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษาจึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2540 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลความจำเป็นตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลท่ามะขาม
2. กรณีเปิดเผยได้ 2.1 เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาเท่าใด 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2.3 ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลท่ามะขาม
3. กรณีเปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลท่ามะขาม
4. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินการในสมุดบันทึกประจำวันและเก็บแบบคำขอข้อมูลข่าวสารไว้เป็นข้อมูล	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลท่ามะขาม

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 12 นาที

* ข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
2. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย
3. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความเห็นภายใน
4. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคคล
5. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
6. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับคดีกฎหมาย หรือบุคคลเจ้าของข้อมูลมิให้เปิดเผย

การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2546 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของภาครัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจากมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 บัญญัติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและสั่งการ ให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	งานนิติการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบ	งานนิติการ
3. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา	
4. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่มีการร้อง	
5. กรณีที่เทศบาลดำเนินการได้เอง	
6. แจ้งผลการดำเนินการ (ภายใน 15 วันทำการ)	

การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2552 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอขึ้นทะเบียน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
4. ในกรณีที่มีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีของตน ต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเผื่อเรียก ในนามผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

5. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นรับแทน
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะขาม พร้อมแบบคำขอขึ้นทะเบียน (ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (5 นาที) 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาด มายื่นภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ (ภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี) 3.1 กรณีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์ และจัดทำประกาศรายชื่อประชาสัมพันธุ์ ตามศาลาอเนกประสงค์ หมู่บ้าน ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อ ภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน

การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2553 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอขึ้นทะเบียน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
4. สมุดหรือบัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา
5. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีของตน ต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเพื่อเรียก ในนามผู้พิการ พร้อมสำเนา
6. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นรับแทน
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะขาม พร้อมแบบคำขอขึ้นทะเบียนฯ	งานพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาด มายื่นอีกครั้ง	งานพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ 3.1 กรณีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์ และจัดทำประกาศรายชื่อประชาสัมพันธ์ตามศาลาอเนกประสงค์ หมู่บ้าน 3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน

การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2548 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติดังนี้

1. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
2. มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตัวเองได้

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอขึ้นทะเบียน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
4. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น
5. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีของตน ต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเพื่อเรียก ในนามผู้รับเบี้ยฯ พร้อมสำเนา
6. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นรับแทน
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง ณ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะขาม พร้อมแบบคำขอขึ้นทะเบียน ฯ (ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาด มายื่นภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ (ภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี) 3.1 กรณีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์ และจัดทำประกาศรายชื่อประชาสัมพันธ์ตามศาลาอเนกประสงค์ หมู่บ้าน ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อ ภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด ในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ การระบาดของศัตรูพืช และภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบ ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้กระทำให้เกิด อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ของประชาชน หรือของรัฐ และให้ความหมายรวมถึงภัยอากาศ และการก่อ วินาศกรรม

โดยอาศัยรายละเอียดใน มาตรา 50 แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 (4)(5) ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา 16(29) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสบภัย
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย - เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย โทรแจ้งเหตุได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 034-551037-17 (ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้ง)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. หลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย สามารถขอรับความช่วยเหลือได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลท่ามะขาม	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. ผู้ประสบภัยยื่นคำร้องทั่วไปพร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสถานที่ประสบภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4. ดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้ง

การประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2549 มาตรา 16 กำหนดให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (1) ให้มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลท่ามะขาม จึงจัดให้มีการประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล เพื่อรับฟังข้อมูลความเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และความเดือดร้อนต่างๆ จากประชาชนในพื้นที่ เพื่อดำเนินการตามภารกิจอันเป็นหน้าที่สาธารณะต่างๆ ของเทศบาล ทำให้ได้รับข้อมูลต่างๆ จนสามารถนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนชุมชน และแผนพัฒนาสามปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาให้กับพี่น้องประชาชนได้อย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการที่แท้จริง โดยกำหนดให้มีการประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล ภายในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ของทุกปี

การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 มาตรา 60 และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 มาตรา 20 และ มาตรา 63 เทศบาลตำบลท่ามะขาม โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาเทศบาลตำบลท่ามะขาม ได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่ามะขาม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ.2555

(ข้อ 6) ผู้ครอบครองสถานที่ อาคาร หรือเคหสถาน ต้องจัดให้มีที่รองรับมูลฝอยในสถานที่ อาคาร หรือเคหสถานในครอบครองของตน

(ข้อ 7) ที่รองรับขยะมูลฝอยต้องไม่รั่ว มีฝาปิดมิดชิดกันแมลงวัน และสัตว์ได้ ตามแบบซึ่งพนักงานสาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบ

(ข้อ 8) ผู้ครอบครองสถานที่ อาคาร หรือเคหสถานต้องรักษาบริเวณสถานที่ อาคาร หรือเคหสถานในครอบครองของตนไม่ให้มีมูลฝอย สิ่งปฏิกูล หรือสิ่งเปรอะเปื้อนในประการที่ขัดต่อสุขลักษณะ

(ข้อ 9) ห้ามผู้ใด ถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ในทางสาธารณะอื่นใด เป็นต้นว่า ถนน ซอย ตรอก แม่น้ำ ทะเล ทะเลสาบ คลอง คู สระน้ำ บ่อน้ำ เว้นแต่ในที่ซึ่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาตให้จัดตั้งหรือจัดสถานที่ตั้งไว้ให้

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสงค์รับถังขยะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชน/ผู้ประสงค์ขอรับถังขยะ ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน	งานสาธารณสุข
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	งานสาธารณสุข
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี	งานสาธารณสุข
4. เจ้าหน้าที่นำถังขยะไปตั้ง ณ บริเวณบ้านของผู้ยื่นคำร้อง หรือติดต่อขอรับเอง	งานสาธารณสุข

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 10 วัน

* เนื่องจากเทศบาลตำบลท่ามะขาม ไม่มีถังขยะเก็บสำรองไว้ ซึ่งจะดำเนินการจัดซื้อถังขยะ เมื่อมีผู้ยื่นคำร้องขอรับถังขยะในจำนวนพอสมควรเป็นคราวๆ ไป

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน แพลต หรืออพาร์ทเมนต์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หอพัก สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร และแพด้วย ที่ดิน ให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่าง อื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

ภาษีโรงเรือน คิดจาก

1. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
2. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กำหนด

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมีให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรม

ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้ยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
ข้อควรรู้

1. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้น ก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
2. ต้องชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ

ภาษีบำรุงท้องที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508
ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะ โดยมีได้มาซึ่งผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมีได้มาซึ่งผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ

5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมีได้ หมายผลประโยชน์

6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน

7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว

9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการ จัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดิน เฉพาะส่วนนั้น

10. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญ พิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทย มีข้อผูกพัน ให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ภาษีบำรุงท้องที่ลดหย่อนภาษีได้

1. ที่ดินนอกเขตเทศบาลหรือเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 5 ไร่ แต่จะน้อยกว่า 3 ไร่ ไม่ได้

2. ที่ดิน ที่มีสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการณ์ค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดิน ที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการณ์ค้า หรือให้เช่านั้น

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ 4 ปี
2. หากไม่ยื่นภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องชำระ
3. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

ภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึงป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
2. กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่น ภ.ป. 1 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่
3. ผู้เป็นเจ้าของป้าย ต้องชำระค่าภาษีภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

1. ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
4. เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษี ป้ายละ 200 บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

1. ผู้ประกอบกิจการค้าที่มีสถานที่ประกอบกิจการ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล ตำบลท่ามะขาม
2. ต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือเลิกประกอบกิจการค้า

ใช้เอกสารดังนี้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่ แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. กรณีมอบอำนาจ ต้องใช้ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ การขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า
7. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

การขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง ตามแบบ ข.ช.1 โดยเสียค่าธรรมเนียม

1. เพื่อการกุศล ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
2. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท
3. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท
4. ปิดอากรแสตมป์

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเทศบาลตำบลท่ามะขาม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ของผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล และการประกอบกิจการต่างๆ เช่น ระบบการป้องกันอุบัติเหตุ ระบบการกำจัดมลพิษหรือละอองสารพิษ ระบบการป้องกันการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์อาหารและอื่นๆ เพื่อไม่ให้เป็นอันตราย

แก่ผู้ปฏิบัติงาน ชุมชนข้างเคียง และประชาชนทั่วไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว มาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 ประกอบกับมาตรา 32 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	งานสาธารณสุข
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	งานสาธารณสุข
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ/ข้อกฎหมาย	งานสาธารณสุข
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	งานสาธารณสุข
5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	งานสาธารณสุข
6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	งานสาธารณสุข

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 8 วัน

การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ กำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคารและออกข้อกำหนดต่างๆ เป็นกฎกระทรวงที่ใช้เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติทั่วประเทศ โดยอาศัยเทศบัญญัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และหลักเกณฑ์ในการยื่นขออนุญาต ดัดแปลง ต่อเติมอาคารต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 (3) มาตรา 8(12) และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และต้องเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด เทศบาลตำบลท่ามะขามจึงประกาศให้ในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการ และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มการขออนุญาต
2. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน
4. รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่สร้างด้วยวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)
5. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีเป็นอาคารควบคุมตามกฎหมาย, ควบคุมการประกอบอาชีพ)
6. สำเนาโฉนดที่ดิน /น.ส.3 / ส.ค.1
7. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
8. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขต (กรณีอาคารก่อสร้างชิดเขตน้อยกว่า 50 ซม.) หรือใช้แผนผังร่วมกัน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

9. หนังสือมอบอำนาจกรณีตัวแทนของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต
10. กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน ต้องนำใบอนุญาตในการจัดสรรที่ดินพร้อมแผนผังประกอบการพิจารณาด้วย
11. อาคารที่ก่อสร้างในเขตราชการทหาร จะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานนั้นๆ ก่อน
12. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชน/ผู้แจ้งขออนุญาต ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	กองช่าง
3. ตรวจสอบสถานที่	กองช่าง
4. ตรวจสอบงานวิศวกรรม	กองช่าง
5. ตรวจสอบพิจารณางานสถาปัตยกรรม	กองช่าง
6. พิมพ์ออกใบอนุญาต	กองช่าง
7. เสนอผู้ได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง	กองช่าง
8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี	กองช่าง
9. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม	กองช่าง

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 25 วัน

การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 117 ตอนที่ 16ก ลงวันที่ 7 มีนาคม 2543 ซึ่งมีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2543 โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบว่าหากพื้นที่ใดที่มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องขุดดินหรือถมดิน และขอใช้บังคับให้ดำเนินการตามมาตรา 3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน และเทศบาลได้แจ้งให้ผู้ดำเนินการขุดดินและถมดินมายื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแนวทางการบังคับใช้พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะขุดดินและถมดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. สำเนาโฉนดที่ดิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. ประชาชน/ผู้แจ้งขออนุญาต ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	กองช่าง
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	กองช่าง
7. ตรวจสอบสถานที่	กองช่าง
8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี	กองช่าง
9. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม	กองช่าง

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 5 วัน

กองการศึกษา การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อให้การจัดการศึกษาปฐมวัย ที่จะต้องพัฒนาเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง 5 ปี ให้มีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเรียนรู้ และสร้างรากฐานชีวิตให้พัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 และตามกฎหมายกระทรวงฯ ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะขาม ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะขาม พ.ศ.2552 ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.2546 แทนหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะขาม พ.ศ.2552 โดยเปิดรับเด็กนักเรียนที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปี 6 เดือน จนถึงอายุ 3 ปี (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม) เปิดรับสมัครในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาใบเกิด (สูติบัตร)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบันทึกรสุขภาพแม่และเด็ก
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครอง ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน	งานการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	งานการศึกษา
3. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	งานการศึกษา
4. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร	งานการศึกษา

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร หรือมิใช่เป็นการขายของในตลาด
ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
โดยยื่นคำขอแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการ
ขออนุญาต ณ เทศบาลตำบลท่ามะขาม อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อประโยชน์
ในการควบคุม และกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร
ซึ่งเป็นการดำเนินการดังกล่าว มาตรา 40 มาตรา 48 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58
มาตรา 63 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้ขออนุญาต
และผู้ช่วยจำหน่าย (คนละ 3 รูป)
3. สัญญาเช่า (ถ้ามี)
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย (ฉบับจริง)
5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ	งานสาธารณสุขสุข
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	งานสาธารณสุขสุข
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ / ข้อกำหนด	งานสาธารณสุขสุข
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	งานสาธารณสุขสุข
5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียม	งานสาธารณสุขสุข
6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต	งานสาธารณสุขสุข

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร หรือมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ณ เทศบาลตำบลท่ามะขาม อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งเป็นการดำเนินการดังกล่าว มาตรา 40 มาตรา 48 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง)
4. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
5. สัญญาเช่า (ถ้ามี)
6. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	งานสาธารณสุข
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	งานสาธารณสุข
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ / ข้อกำหนด	งานสาธารณสุข
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	งานสาธารณสุข
5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการกิจการเพื่อชำระค่าธรรมเนียม	งานสาธารณสุข
6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต	งานสาธารณสุข

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

กระบวนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
การรับเรื่องราวร้องทุกข์ - อยู่ระหว่างการดำเนินการ - ผลการดำเนินการหลังเสร็จ	กำหนดระยะเวลาให้ท้องถิ่น แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน 15 วัน
ขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1 วัน / ราย
ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง
การจัดการขยะ (ขอรับถังขยะ)	10 วัน
การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	8 วัน
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่ สะสมอาหารที่เกิน 200 ตารางเมตร	10 วัน
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	10 วัน
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	5 นาที
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที
การจัดเก็บภาษีป้าย	5 นาที
การจดทะเบียนพาณิชย์ / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก	45 นาที
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	5 นาที
ขออนุญาตก่อสร้าง / ตัดแปลง / รื้อถอนอาคาร	25 วัน
การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	5 วัน
การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์	5 นาที
การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 วัน



สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะขาม

ท่ามะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดกาฬสินธุ์

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อราชการ

034 - 551037 - 8

นายกเทศมนตรี 034 - 551037 ต่อ 14

โทรสาร (Fax) 034 - 551119

หมายเลขติดต่อภายใน

นายกเทศมนตรี	ต่อ 14
ปลัดเทศบาล	ต่อ 15
ประชาสัมพันธ์	ต่อ 0
ผอ.กองคลัง	ต่อ 22
- กองคลัง	ต่อ 12
- งานจัดเก็บรายได้	ต่อ 12
หัวหน้าสำนักปลัด	ต่อ 23
- งานสำนักงาน, พัฒนาชุมชน, บุคลากร	ต่อ 11
- งานแผน, งานนิติกร	ต่อ 11
กองช่าง	ต่อ 13
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่อ 17