



**คู่มือสำหรับประชาชน**

**เทศบาลตำบลท่าจั่ว**



## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะเวลาของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลท่าจี้จึงได้ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลท่าจี้

ลงชื่อ

(นายประสิทธิ์ แซ่ส่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจี้

พฤษภาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๓
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๕
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๗
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๙
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๑๑
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๔
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๖
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๘
การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๐
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๑
การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๒๔
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒๗
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๒๘
การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๓๐
การขอติดตั้งมาตรน้ำ	๓๒
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๓๓
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๓๖
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๓๙

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลท่าจี้มีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าจี้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

เพื่ออนุมัติสั่งการ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

เพื่อค้นหาข้อมูล

-ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๕. รับเอกสาร

คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๖. ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลท่าจี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้

กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

สำเนาเอกสาร A ๔

ฉบับละ ๑ บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A ๔

ฉบับละ ๕ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานนิติการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลท่าจิว สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th)
๔. <https://www.facebook.com/thangiew>
๕. เวทีประชาคม
๖. ทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลท่าจิว ๕๕ หมู่ ๒ ต.ท่าจิว อ.ห้วยยอด จ.ตรัง ๙๒๑๓๐

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้
  - ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
  - ๑.๒ ผู้แสดงความเห็น
  - ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าจิว
  - ๑.๔ <https://www.facebook.com/thangiew>
  - ๑.๕ เวทีประชาคม  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ  
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์  
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง  
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา  
(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๔ วัน)
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์  
(ระยะเวลา ๗ วัน)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้ผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในเดือนถัดไป

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าจิวตามทะเบียนบ้าน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ  
(ภายในเดือนมกราคมของทุกปี)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน และ เดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าจิวตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณถัดไป มาขึ้นทะเบียนได้ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน และ เดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานพัฒนาชุมชน

(ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกาศรวมภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลท่าจิว โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์<br>(ระยะเวลา ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)                        | งานพัฒนาชุมชน |
| ๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>(ระยะเวลา ๔ วัน)                 | งานพัฒนาชุมชน |
| ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา<br>(ระยะเวลา ๔ วัน)              | งานพัฒนาชุมชน |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |             |
|--|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา<br>(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่า เป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)                                       |             |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน<br>(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทน ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย) |             |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าจั่ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าจั่ว

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าจั่วและพื้นที่ใกล้เคียง

๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ - ๕ ปี

๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๓ ใบ

๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจั่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว  
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจั่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. วิทยุสื่อสาร	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร.	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๔. ศูนย์เรนทร โทร. ๑๖๖๙	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๕. งานป้องกันสายตรง โทร. ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ (๑) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย ให้ความช่วยเหลือทันที	สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว
๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง (กรณีเกินอำนาจหน้าที่ของเทศบาล)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว

### ระยะเวลา

ให้บริการทันที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)	

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าจี้ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน สถาบันการศึกษา โรงเรียน โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความที่ติดตั้งที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลท่าจี้วเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ  
(ระยะเวลา ๑ วัน) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการสาธารณสุข

๔. ออกใบอนุญาต  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๕. ชำระค่าธรรมเนียม  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

งานจัดเก็บรายได้กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลท่าจี่ว เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าจิว  
ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลท่าจิว
- ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด
- โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ มาตรา ๙ ผู้ซึ่งเป็นหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

โดยที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องเสียภาษีโดยใช้มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นฐานในการคำนวณภาษี

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

- รับยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
- รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- แบบ ภ.ด.ส.๕ (แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- อื่นๆ

#### การยื่นอุทธรณ์

ผู้เสียภาษีผู้ใดได้รับการแจ้งประเมินภาษีแล้วเห็นว่า การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีนั้นไม่ถูกต้องให้มีสิทธิ์คัดค้าน และขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาทบทวนการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นตามแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด ทั้งนี้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี แล้วแต่กรณี

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ด.ส.๖ (หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
๒. แบบ ภ.ด.ส.๗ (แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

## ค่าธรรมเนียม

### อัตรากาซี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้จัดเก็บภาษีตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ให้มีอัตรากาซีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดหนึ่งห้าของฐานกาซี

(๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ให้มีอัตรากาซีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดสาม ของฐานกาซี

(๓) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้มีอัตรากาซีไม่เกิน ร้อยละหนึ่งจุดสองของฐานกาซี

(๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ให้มีอัตรา กาซีไม่เกินร้อยละหนึ่งจุดสองของฐานกาซี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าจี้ว  
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- แผนที่ตั้งพอสั่งเซป

### การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

## ค่าธรรมเนียม

### อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

#### (๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

#### (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

#### (๓) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทย บางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ	การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าจิว เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร  
เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย  
(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

- แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๔๓๐

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่น ที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

๔. ลงทะเบียนคุม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานนิติกร

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานนิติกร

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

งานธุรการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

#### ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม(กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐาน การซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทูณ ที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดั่งกล่าวแทนก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

### ค่าธรรมเนียม

#### ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

- |  |        |
|--|--------|
| ๑. จดทะเบียนพาณิชย์                      | ๕๐ บาท |
| ๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ    | ๒๐ บาท |
| ๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์            | ๒๐ บาท |
| ๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ          | ๒๐ บาท |
| ๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ | ๒๐ บาท |
| ๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ              | ๓๐ บาท |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานธุรการสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความคิดเห็นและ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจิว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถ ประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่ เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๓. ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคล)

๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อความเสียหายจากภัย อันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

### อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท



(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๖. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๓๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

๘. การต่ออายุใบอนุญาต ให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ แล้วแต่กรณี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจี่ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจี่ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. ตรวจสอบสถานที่

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. ออกหนังสือรับรอง

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓

๔. รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ๔ ด้าน ๑ ชุด

### อัตราค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงาน เทศบาลตำบลท่าจี่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้ของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติเทศบาลตำบลท่าจิว เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
๓. ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว/กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
- แบบขอรับใบอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ ขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจี้ว  
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจี้ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน  
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่  
(ระยะเวลา ๑๔ วันทำการ)
- ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน  
(ระยะเวลาภายใน ๗ วัน)
- ชำระค่าธรรมเนียม  
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง  
กองช่าง  
กองช่าง  
กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- แบบขถด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน(ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ) จำนวน ๑ ชุด
- แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
- แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน

๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)  
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรควบคุม)  
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ติดกัน  
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
<b>๑</b>	<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
๑.๑	ใบรับแจ้ง การขุดดิน หรือถมดิน	ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๑.๒	ค่าคัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร	หน้าละ ๑ บาท
๑.๓	ค่ารับรองสำเนา	หน้าละ ๕ บาท
<b>๒</b>	<b>ค่าใช้จ่าย</b>	
๒.๑	ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน หรือถมดินจริง	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่าย
	ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน หรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม ระเบียบของทางราชการของ ทางราชการแก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจั่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ ขอดัดตั้งมาตรน้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจี่ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจี่ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเทศบาลตำบลท่าจี่ว ได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลท่าจี่วซึ่งผู้ใดประสงค์จะใช้น้ำประปาจะต้องทำสัญญาการใช้น้ำประพากับเทศบาลตำบลท่าจี่ว และจะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้เรียบร้อย

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ดำเนินการติดตั้ง

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)/(ระยะเวลา ๔๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๔. ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลท่าจี่วจำนวน ๑๐๐ บาท (สำหรับค่าอุปกรณ์เกี่ยวประปาต่างๆ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง)

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี่ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าจิว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑)

กองช่าง

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

กองช่าง

(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่

กองช่าง

(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน

กองช่าง

(ระยะเวลา ๑๐วันทำการ)

๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

กองช่าง

(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

๖. ชำระค่าธรรมเนียม

กองคลัง

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๘ วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)

จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นศ.๓๓ ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๕ ชุด

### ค่าธรรมเนียม

#### ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

#### ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

#### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท	
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท	
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตาราง ตารางเมตรละ ๔ บาท	เมตร
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท	

๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

#### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าจิว เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

#### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

##### ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง

หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ

แนะนำด้านสุขาภิบาล

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง

หรือใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

กองคลัง

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
- ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
- ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
- การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆ ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

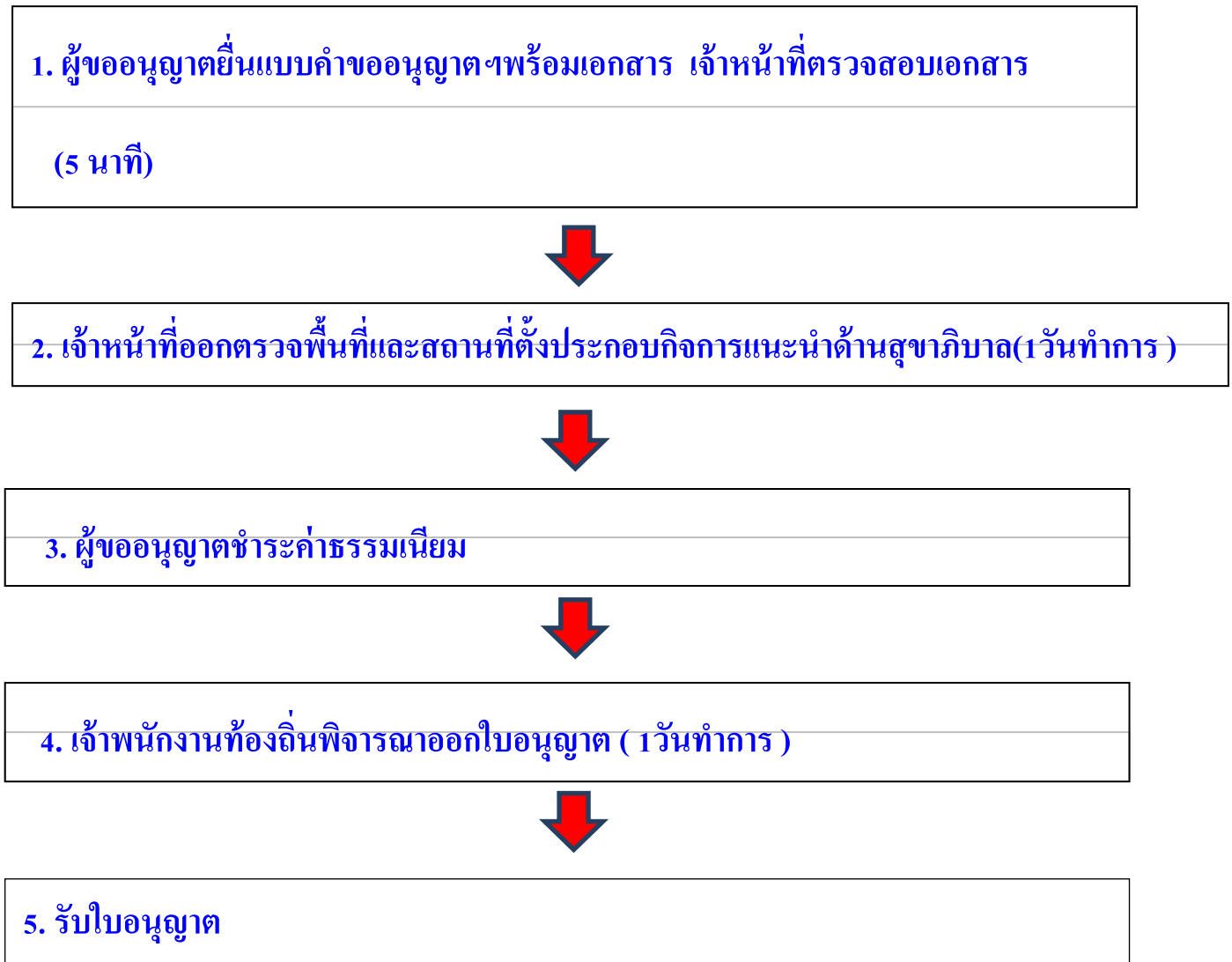
### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ผู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต  
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลท่าจิว

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียดาย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ

พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ

แนะนำด้านสุขาภิบาล

(ระยะเวลา๑ วันทำการ)

๓. ผู้ขอใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

(ระยะเวลา๑ วันทำการ)

๕. รับใบอนุญาตฯ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ

จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑

ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

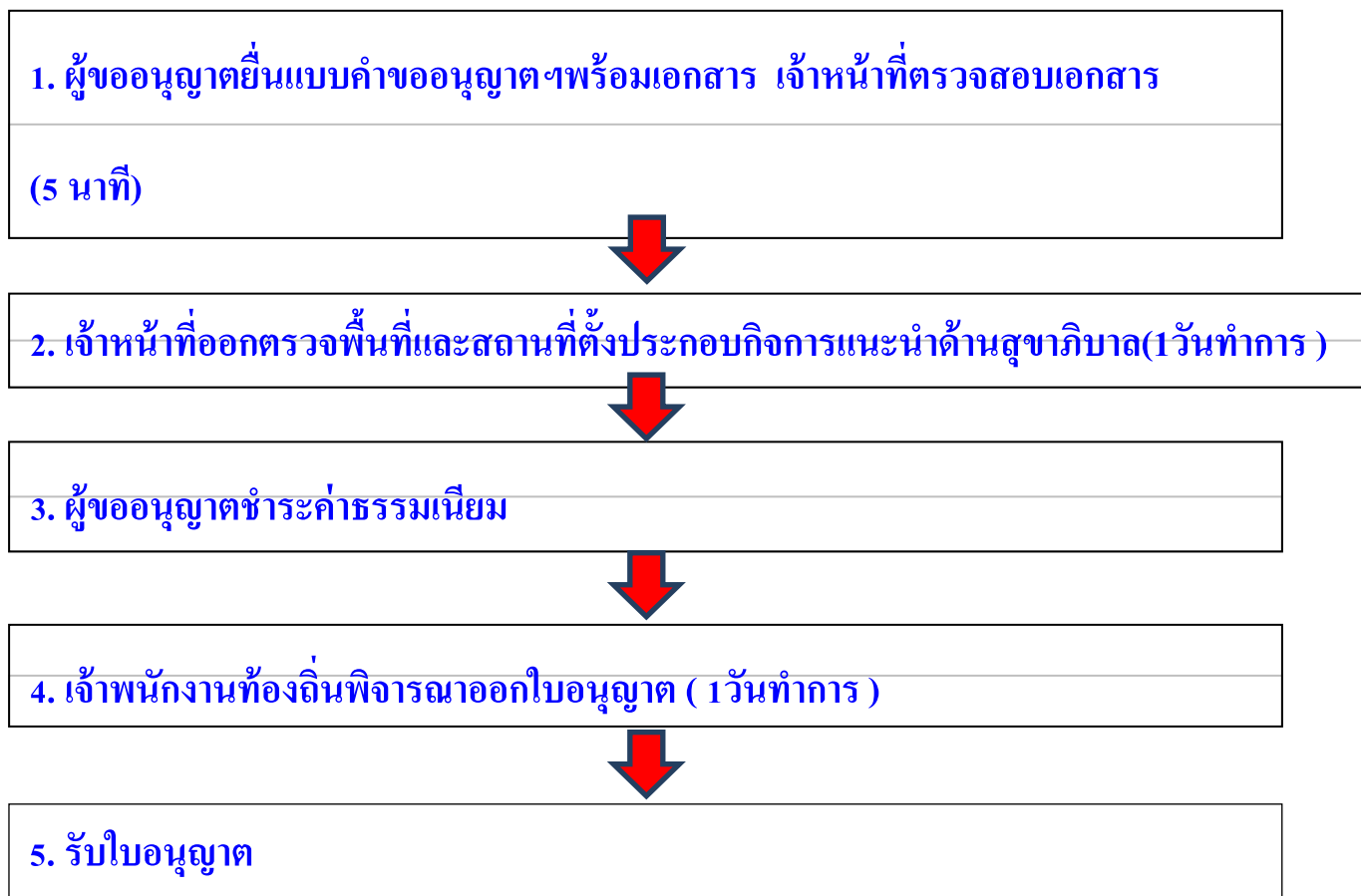
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒

ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจี้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ [www.thangiew.go.th](http://www.thangiew.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด  
ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลท่าจิว