



คู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลท่าจี่



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 ให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลท่าจิ้งจิ้งได้ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลท่าจิ้ง

ลงชื่อ


(นายประสิทธิ์ แซ่สอ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจิ้ง

มิถุนายน ๒๕๖๔

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
การขอตัดตั้งมาตรน้ำ	๓๒
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๓๓
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๓๖
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๓๙

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๘๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลท่าจิวมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าจิว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- | | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|--|
| ๑. กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| ๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| ๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่ออนุมัติสั่งการ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| ๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
เพื่อค้นหาข้อมูล
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้
(ระยะเวลา ๑๕ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลท่าจิว |
| ๕. รับเอกสาร
คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง
(ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| ๖. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๕ นาที) | 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
ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น และ
<https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานนิติการ

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลท่าจิว สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ 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

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
 - ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น
 - ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าจิว
 - ๑.๔ <https://www.facebook.com/thangiew>
 - ๑.๕ เวทีประชาคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น และ
<https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้ผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในเดือนถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าจิวตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
(ระยะเวลา ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
(ภายในเดือนมกราคมของทุกปี) | 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
ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น และ
<https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๔๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน และ เดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าม่วงตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกาศรวมภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

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

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลท่าจั่ว โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจั่ว ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๔ วัน)

๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๔ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทน ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น และ
<https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าจิว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าจิว

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าจิวและพื้นที่ใกล้เคียง
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ - ๕ ปี
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษาฯ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษาฯ

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 สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้ 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 หรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

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
ตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น และ
<https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าจิว
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๘๓๐	

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน สถาบันการศึกษา โรงเรียน โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความที่ดังตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย
๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง
๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลท่าจิวเท่านั้น
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---------------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ
(ระยะเวลา ๑ วัน) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๔. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๕ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว |
| 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

อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมัติเทศบาลตำบลท่าจ้ว เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจ้ว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าจั่ว
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลท่าจั่ว	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐	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	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
๔. แบบ ภ.ด.ส.๕ (แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๖. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป
๗. อื่นๆ

การยื่นอุทธรณ์

ผู้เสียภาษีผู้ใดได้รับการแจ้งประเมินภาษีแล้วเห็นว่า การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีนั้นไม่ถูกต้อง ให้มีสิทธิ์คัดค้าน 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

อัตราภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้จัดเก็บภาษีตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดหนึ่งห้าของฐานภาษี

(๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดสาม ของฐานภาษี

(๓) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้มีอัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละหนึ่งจุดสองของฐานภาษี

(๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำ ประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ให้มีอัตรา ภาษีไม่เกินร้อยละหนึ่งจุดสองของฐานภาษี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๘ ๔๙๓๐, ทางเว็บไซต์ www.thangiew.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น และ <https://www.facebook.com/thangiew> เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์