

สำนักเลขาธิการ



ประกาศเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับ คำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่ขอรับบริการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบางปลาหมอ จึงจัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

รองนายกเทศมนตรี

- สืบพงศ์ พล

- กอนดรี

- กอนอ่าว

- กอนดรี

รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่

พิมพ์/ตรวจ

- กอนดรี

รับทราบ ทราบ

สมชาย ๒๕๖๒

สมชาย ๒๕๖๒

สมชาย ๒๕๖๒ - ๒๕๖๒

สมชาย ๒๕๖๒

สมชาย ๒๕๖๒ - ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ที่ - วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำประกาศคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้จัดทำพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้ประชาชนรับรู้ขั้นตอน วิธีการระยะเวลา เอกสารประกอบ แบบฟอร์ม ค่าธรรมเนียม ที่ต้องใช้ในการรับบริการจากหน่วยงานของทางราชการ นั้น

ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แล้ว โดยให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อระเบียบและกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เห็นควรจัดทำประกาศเทศบาล เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการงานและคู่มืองานบริการให้ประชาชนทราบ

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวนัทธธยาน์ วงศ์พันธุ์)

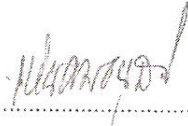
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



(นางพัชรา คงเนียม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ



(นายวินิจฉัย วิชัยยันต์)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ



(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ



ที่ สพ ๕๓๖๐๑/๒๖

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
อำเภอบางปลาหมอ สพ ๗๒๑๕๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ท้องถิ่นอำเภอบางปลาหมอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบ อปท. ๐๑

จำนวน ๑ ชุด

๒. ประกาศเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่แจ้งให้เทศบาลเร่งตรวจสอบและดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘ และดำเนินการรายงานผลการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ตามแบบ อปท.๐๑ ส่งให้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางปลาหม้อทราบ นั้น

เทศบาลตำบลบางปลาหมอ ขอรายงานผลการจัดทำคู่มือฯ ตามแบบ อปท.๐๑ และ
ประกาศเทศบาลฯ เรื่อง คู่มือบริการสำหรับประชาชน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นุ้ยอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

สำนักปลัด

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๓๕๕๕๘-๘๗๐๖

“ยึดมั่นธรรมมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

รองนายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ตรวจ

สำเนาฉบับ



ที่ สพ ๕๓๖๐๑/๕๖

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
อำเภอบางปลาหมอ สพ ๗๒๑๕๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางปลาหมอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลบางปลาหมอ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘ แล้วให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และ
ส่งข้อมูลให้ศูนย์ดำรงธรรมเพื่อสนับสนุนการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสำหรับประชาชน นั้น

เทศบาลตำบลบางปลาหมอ ขอส่งประกาศเทศบาลฯ เรื่อง คู่มือบริการสำหรับประชาชน
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

สำนักปลัด

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๓๕๕๘-๘๗๐๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

รองนายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ตรวจ

สำเนาฉบับ



ที่ สพ ๕๓๖๐๑/ว ๒๕

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
อำเภอบางปลาหมอ สพ ๗๒๑๕๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประกาศมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานกรรมการชุมชน ทุกชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติตามคู่มือฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลบางปลาหมอ ได้ประกาศเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๗๒ กระบวนงาน เพื่อให้ประชาชนได้ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการของภาครัฐ โดยถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตร ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของ ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติ ราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาการบริการให้ประชาชนทราบ นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน เทศบาล ตำบลบางปลาหมอ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยประชาชนผู้รับบริการสามารถร้องเรียนปัญหาในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ได้ที่ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลบางปลาหมอ ณ ห้องสำนักปลัด ชั้น ๑ เทศบาลตำบลบางปลาหมอ หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th และขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนในชุมชนของท่านได้ รับทราบด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

สำนักปลัดเทศบาล

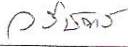

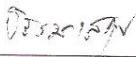


โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๓๕๕๘-๘๗๐๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

รองนายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ตรวจ

รับทราบ

หนังสือเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ที่ สพ ๕๓๖๐๑/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒
เรื่อง การประกาศมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน

ลำดับ ที่	ชื่อผู้รับ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาววันทร ชาวเชียงขวาง	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านสูตร-บ้านเก่า	
๒	นายมงคล แสงหิรัญ	ประธานกรรมการ ชุมชนตลาดเก่าห้อง	
๓	นายธรรมเสฏฐ์ สุวรรณ	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านหมี่	
๔	นายสุนทร บุตรแสงดี	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านกม่วง	
๕	นางสาวสมพิศ คล้ายสุบรรณ์	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านทุ่งเจริญ-ท้ายคลอง	

กำหนดฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลบางปลาม้า เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลบางปลาม้า อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๔. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
๕. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
๖. การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
๗. การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๘. การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๙. การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๑๐. การขอเลขที่บ้าน
๑๑. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
๑๒. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

/๑๓. การขออนุญาต...

๑๓. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๑๔. การจำหน่ายซีดีรอม
๑๕. การจำหน่ายซีดีและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีคนสัญชาติไทยหรือต่าง
ตัวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ
๑๖. การจำหน่ายซีดีและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีมีชื่อและรายการบุคคล
ในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง
๑๗. การจำหน่ายซีดีและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลใน
ทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้อำนาจจำหน่ายซีดีและรายการบุคคล
๑๘. การจำหน่ายซีดีและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคน
سابสูญ
๑๙. การจำหน่ายซีดีสกุล
๒๐. การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๒๑. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
๒๒. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือ
เอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
๒๓. การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒๔. การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
๒๕. การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ (เด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่
ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง)
๒๖. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งกรย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
๒๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร
เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
๒๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๒๙. การเพิ่มชื่อกรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะ
เวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ทร.๑๓
๓๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง
หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
โดย
ถึงที่สุด
๓๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
๓๒. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจ
เดินทางกลับประเทศไทย
๓๓. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อใน
ทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ

/๓๔. การเพิ่มชื่อ...

๓๔. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศไทย หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย

๓๕. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศไทยมีหลักฐานการเกิด

๓๖. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (certificate of identity)

๓๗. การเพิ่มชื่อ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ.๒๔๙๙

๓๘. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๓๙. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต

๔๐. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง

๔๑. การเพิ่มชื่อ เด็กอนาธา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน

๔๒. การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ “ตายหรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

๔๓. การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

๔๔. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

๔๕. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

๔๖. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์

๔๗. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด

๔๘. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น

๔๙. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

๕๐. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ

๕๑. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร

๕๒. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตามด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ

๕๓. การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น

๕๔. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

๕๕. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น

๕๖. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

๕๗. การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม

๕๘. การรับแจ้งการย้ายเข้า

๕๙. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้จะไปอยู่ที่ใด

/๖๐. การรับแจ้ง...

- ๖๐. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
- ๖๑. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
- ๖๒. การรับแจ้งการย้ายออก
- ๖๓. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- ๖๔. การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ไม่แจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำระค่าง้อแจ้งย้ายเข้า
- ๖๕. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
- ๖๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
- ๖๗. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
- ๖๘. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
- ๖๙. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
- ๗๐. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
- ๗๑. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออก เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔
- ๗๒. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๓
- ๗๓. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
- ๗๔. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
- ๗๕. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
- ๗๖. การแจ้งขุดดิน
- ๗๗. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
- ๗๘. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
- ๗๙. การแจ้งถมดิน
- ๘๐. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
- ๘๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- ๘๒. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
- ๘๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๘๕. การอนุญาตจัดตั้งตลาด
- ๘๖. การอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๘๗. การอนุญาตเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๓
- ๘๘. การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๘๙. การอนุญาตจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

- รงทพ/๑๖/๑๗๖
- สวท/๑๖๑ พ.
- กอ๑๖๑
- กอ๑๖๑
- กอ๑๖๑
- กอ๑๖๑
- กอ๑๖๑

รับทราบทุกข้อ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- ชุมชนเทศบาล ๑๖๑ - ม.๑๖๑
- ชุมชน ๑๖๑
- ชุมชน บางโพธิ์ - ๑๖๑
- ชุมชน บ้าน กอ๑๖๑
- ชุมชน ๑๖๑ - บางกอก


 (นายอภิชาติ ชโลธร)
 นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

รองนายกเทศมนตรี
 ปลัดเทศบาล
 หัวหน้าสำนักปลัด
 เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.2558



เทศบาลตำบลบางปลา
อำเภอบางปลา จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะเวลาของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบตั้งนั้น

เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบางปลาจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบางปลาต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๕
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๗
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๙
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๑๑
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๑๒
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๓
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๔
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๖
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๘
การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๐
การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๒
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๓
การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๒๖
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๐
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๓๑
การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๓๓
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๓๕
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๓๗
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๔๐

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- สำเนาเอกสาร A ๔ ฉบับละ ๑ บาท
- คำรับรองสำเนาถูกต้อง A ๔ ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่
- สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖
 - ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
 - ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๗๐๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ
“สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน
ของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก
ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลบางปลาหม่อมมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดู
ข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูล
ข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติสั่งการ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อค้นหาข้อมูล ๑.ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๕. รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๖. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลัง

๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๔ วัน)
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ - ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖,
ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานนิติการ

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๗๘๒๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | <u>ขั้นตอน</u> | <u>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</u> |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกช่องทางดังนี้ | สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ |
| ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง | |
| ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น | |
| ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ | |
| ๑.๔ 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) |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลบางปลาม้า โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๗๘๒๗, ต่อ ๑๐๖
ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางปลาหม้อตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)	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 (ชกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลบางปลาหมอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมาขึ้นทะเบียน
ขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางปลาหมอกตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๕ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายนของทุก ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
(ระยะเวลา ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม) | งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (รทส.) พร้อมสำเนา
กรณีโอนเงินเข้าบัญชี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน | |
- (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖
ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
 ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 งานพัฒนาชุมชน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้ให้บริการ เพื่อยื่นคำขอขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๔ วัน)	งานพัฒนาชุมชน
๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน : ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
 ร้องเรียนได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๖๔๒๗ ต่อ
 ๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปลาหมอ
 ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปลาหมอ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางปลาหมอและพื้นที่ใกล้เคียง
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี - ๕ ปีบริบูรณ์
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | 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 สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖
 ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
 ผู้แสดงความความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ	ทุกวัน
โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. วิทยุสื่อสาร	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. กู้ชีพกู้ภัย	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๔. งานป้องกันดับเพลิง โทร. ๐๓๕-๕๘๘๗๐๐	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย "สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัยวาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลบางปลาหมอเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ปฏิบัติงานทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย ให้ความช่วยเหลือทันที	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
 ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ -
- สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖
 - ทางเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
 - ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีสภาพที่ตั้งตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของ คนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ เทศบาลตำบลบางปลาหมอเท่านั้น

๖. การขอต้ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบ กิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
สิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๕. ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบางปลาหมอ เรื่อง กิจการที่เป็นอันขาด
สุภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงาน
เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ทางเว็บไซต์ www.bangplama.go.th
ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๑. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทาง

ราชการกำหนด)

๒. โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี

งานจัดเก็บรายได้

ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

งานจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้ายังไม่พอใจในผลการประเมิน
ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้อง)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี ไร่ละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อขอรับแจ้งข้อร้องเรียน
สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖
หรือเว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๓. โทรศัพท์ ๐๓๕ ๕๘๘๗๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

(ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สัญญาเช่ากรณีเช่า

๔. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)

๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

๖. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป

๗. อื่นๆ

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี : ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการ
ในเขตเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ตามที่เทศบาลกำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖
เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th คู่แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖	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 แต่ต้องยื่นคำขออนุญาตผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาเช่า (กรณีเช่า)
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. 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 แล้ว คำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

- (๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- (๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (๕) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖ เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลบางปลาหม่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. มายื่นขอใช้บริการที่ งานจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๗๘๒๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบางปลาหม่า เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๓ ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย
(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๒. แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาล
กองสาธารณสุขฯ

งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขฯ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลบางปลาหม่า โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๗๘๒๖ ต่อ ๑๐๖
- เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
- ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติ และทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ลงทะเบียนคุม (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

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 แอปบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์

ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวตามข้อจดทะเบียน

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 หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- ๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทนก็ได้
- 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

คำจดทะเบียนพาณิชย์

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖
๒. เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
๓. ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ : ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาเ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาเ้า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

กองช่าง (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่

กองช่าง (ระยะเวลา ๗ วัน)

๓. ออกใบอนุญาต

กองช่าง (ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

กองคลัง

(ระยะเวลาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

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

๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติประกอบกิจการ
 ๒. ใบแทนใบอนุญาต
 ๓. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานบริการ
 น้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก
 ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก
 ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก
 ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๔. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานบริการ
 น้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
 ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท

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

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(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 ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก 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 ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
 ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ
 ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ห้องค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------------------|---------|--------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | กองช่าง | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | กองช่าง | (ระยะเวลา ๓๐ นาที) |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่ | กองช่าง | (ระยะเวลา ๒ วัน) |
| ๔. ออกหนังสือรับรอง | กองช่าง | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๕
- เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
- ตู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๒๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีเจ้าของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติเทศบาลตำบลบางปลาหมอ เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ตรวจสอบสถานที่

กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่ส่งเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖
- เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
- ตู้แสดงความคิดเห็น
- เวทีประชาคม
- ทางไปรษณีย์ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

๙๙ ม.๒ ต.บางปลาหมอ อ.บางปลาหมอ จ.สุพรรณบุรี ๓๒๕๑๐

งานที่ให้บริการ ขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
๔. ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- กองช่าง
(ระยะเวลา ๑๔ วัน ทำการ)
- กองช่าง
(ระยะเวลาภายใน ๗ วัน)
- กองคลัง
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. แบบ ขถด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน(ผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน | |
| ๖. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน | |
| ๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน) | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | |
| ๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม) | |
| - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน | |
| ๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ติดกัน | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | |

ค่าธรรมเนียม

ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียม	
๑.๑ ใบรับแจ้ง การขุดดิน หรือถมดิน	ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๑.๒ ค่าคัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร	หน้าละ ๑ บาท
๑.๓ ค่ารับรองสำเนา	หน้าละ ๕ บาท
๒. ค่าใช้จ่าย	
๒.๑ ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน หรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
๒.๒ ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามหรือกรณีระเบียบของทางราชการของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๖
- เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th

ดูแสดงความคิดเห็น / เวทีประชาคม / ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑)	กองช่าง	(ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กองช่าง	(ระยะเวลา ๓ วัน ทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่	กองช่าง	(ระยะเวลา ๗ วัน ทำการ)
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน	กองช่าง	(ระยะเวลา ๑๐ วัน ทำการ)
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	กองช่าง	(ระยะเวลา ๕ วัน ทำการ)
๖. ชำระค่าธรรมเนียม	กองคลัง	(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๖ วัน ทำการ

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.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
(กรณีที่เข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) 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. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองช่าง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖ ต่อ ๑๐๕
- เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
- ตู้แสดงความคิดเห็น / เวทีประชาคม / ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ	การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหม่า
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุง เพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลบางปลาหม่า เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐานเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

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. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

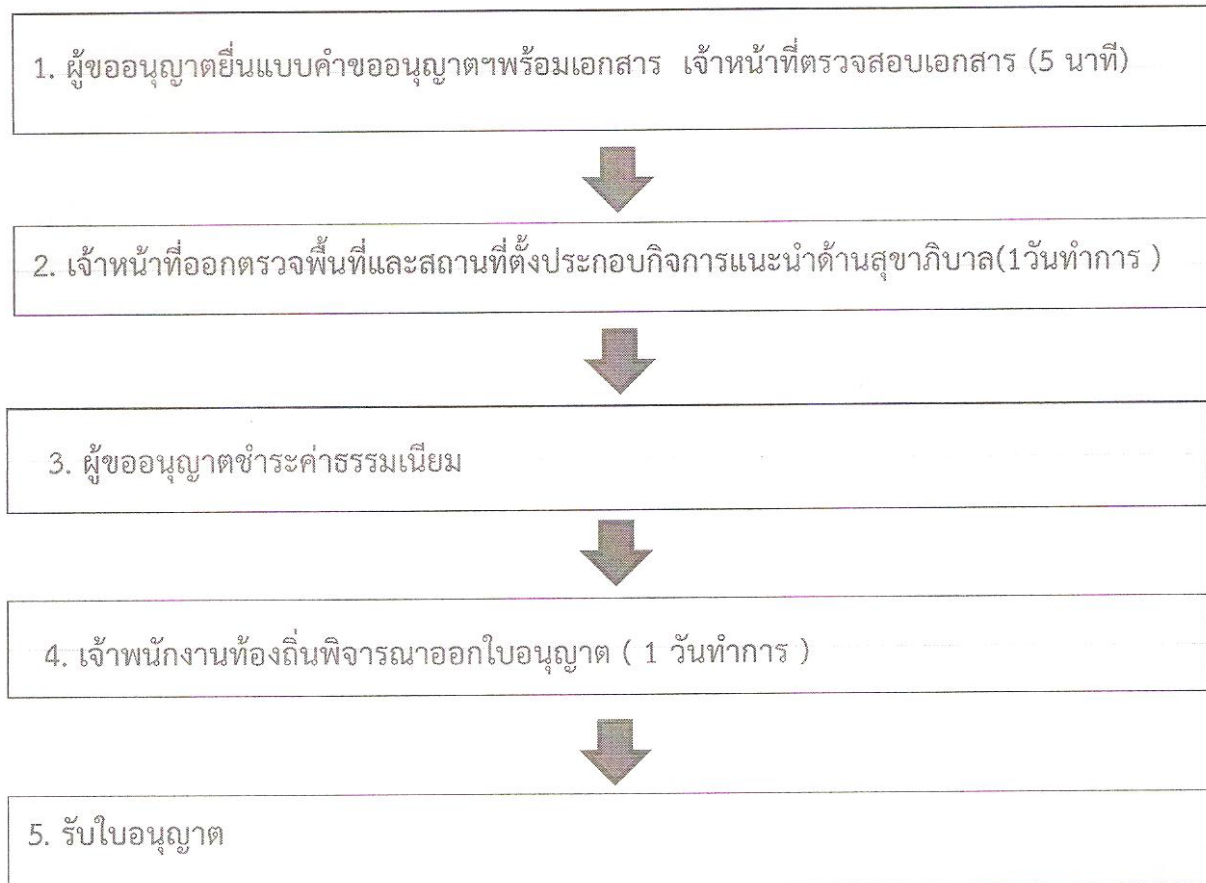
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘๗๐๖
- เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th
- ตู้แสดงความคิดเห็น / เวทีประชาคม / ทางไปรษณีย์

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมึก
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๒ ๗๘๔ ๐๑๕	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่ง
 ปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพ
 เป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วย
 หรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้า
 ประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด
 เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ สิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและอนามัย
พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ สิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและอนามัย
แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม สิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและอนามัย
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต สิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและอนามัย
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๕. รับใบอนุญาตฯ สิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและอนามัย

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

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๘๔-๐๑๕ ต่อ ๒๓ เว็บไซต์ www.bangplama-sp.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(5 นาที)



2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล(1วันทำการ)



3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม



4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (1 วันทำการ)

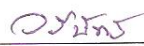

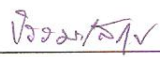

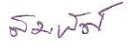


5. รับใบอนุญาต

ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบางปลาเ้า

รับทราบ

หนังสือเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ที่ สพ ๕๓๖๐๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒
เรื่อง การประกาศมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน

ลำดับ ที่	ชื่อผู้รับ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาววันทร ชาวเชียงขวาง	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านสูตร-บ้านเก่า	
๒	นายมงคล แสงหิรัญ	ประธานกรรมการ ชุมชนตลาดเก่าห้อง	
๓	นายธรรมเสฏฐ์ สุวรรณ	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านหมี่	
๔	นายสุนทร บุตรแสงดี	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านกมม่วง	
๕	นางสาวสมพิศ คล้ายสุบรรณ์	ประธานกรรมการ ชุมชนบ้านทุ่งเจริญ-ท้ายคลอง	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: เทศบาลตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ในเขตเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
- ๑) **สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ**
๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ
จังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐-๓๕๕๘-๖๔๐๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลง ชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญา เช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้ เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบ พาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้อง กับการบันเทิง)

	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๘)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึก ถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา ของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วย อัญมณี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ๙๙ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐ โทร ๐-๓๕๕๘-๖๔๐๘

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th
/ ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

๑๙. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	๐๙/๐๙/๒๕๖๐
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-