

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)

5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออก ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด จำหน่ายชื่อ
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การกำหนดเลขที่บ้าน

เมื่อปลูกสร้างบ้านหรืออาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน 15 วัน นับแต่ปลูกสร้างบ้านเสร็จ หากไม่แจ้งตามกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
 3. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและเอกสารสิทธิแสดงการครอบครองของดินของบ้านที่ปลูกสร้าง
- ### ขั้นตอนการติดต่อ
1. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่
 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบสภาพบ้านว่าเป็นบ้านตามกฎหมายทะเบียนราษฎรหรือไม่
 3. จัดทำสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านและกำหนดเลขรหัสประจำบ้าน



คู่มือติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางปลาหม้า

ติดต่องานทะเบียนราษฎรต้องนำบัตร
ประจำตัวประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้านมาด้วยทุกครั้ง

งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบางปลาหม้า

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางศศิธร ทวีสิงห์

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางปลาหม้า

โทร. ๐-๓๕๕๘-๘๗๐๖ (วันจันทร์-วันศุกร์ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐)

การแจ้งเกิด

คนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียน
ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วันนับแต่วันเกิด
คนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง
แห่งท้องที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่จะพึงแจ้งได้ภายใน 15 วัน
นับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้
แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง, บิดา,มารดาของเด็ก
- 3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่มีเด็กเกิด
 - 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการ
ในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ
เจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับ ผู้แจ้ง
- การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมาย
กำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับ
ไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชน
ของบิดา มารดา (ถ้ามี)
- 3. พยานบุคคลที่ได้รับการรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
- 4. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 1 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ปี
บริบูรณ์)
- 5. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีเด็กเกิด
- 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิด
และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด
ภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการ
สอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุ
ดังกล่าวไว้
- 3. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออก
สูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ
ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ภายใน 24
ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ (2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไป
กับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการ
ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง
นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่าย
ปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้า
ท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียน กลางอาจ
ขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่
เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวาง
โทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการ
บุคคล (ถ้ามี)
- 2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- 3. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและ
ลงรายการในมรณะบัตร
- 2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า
"ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
- 3. มอบมรณะบัตร ตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัว
ประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน
15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษ
ปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- 1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- 2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- 3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- 4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- 5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม
ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่จะย้ายเข้า
- 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่
อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้าน
และ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง



การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493 การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์หรือโฆษณาอยู่ประจำที่หรือร้านแห่งนั้นงานที่โฆษณาใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน

2 ประเภท

กิจการที่ 1 คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบใบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท กิจการประเภทนี้ก็จะมีการขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ

กิจการที่ 2 คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า แบ่งได้ 2 ประเภท

ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่างๆภายในเขตเทศบาล สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 5 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท

ข. การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้นๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำขออนุญาต (แบบ ข.ข.1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.2)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง
4. แผนที่แสดงที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง

การปฏิบัติภายหลังที่ได้รับอนุญาต

เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ก.โฆษณาประจำที่ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น ได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้ว จึงทำการโฆษณาได้



คู่มือติดต่อขอรับบริการ

การขอรับใบอนุญาตต่างๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นายยศดนัย วรศิลป์

พ.อ.ท.ธวัชวรรธ วัชรยันต์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

โทร. ๐-๓๕๕๘-๘๗๐๖



กฎหมายสาธารณสุข

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มีจุดมุ่งหมายที่จะดูแลให้ประชาชนได้อยู่ในสภาวะ

ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าความเป็นอยู่ที่เหมาะสม

กับการดำรงชีพ คือสภาวะแวดล้อมที่เอื้อต่อการ

มีสุขภาพดี ได้แก่

- 1.การควบคุมและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- 2.การดูแลอาคารให้ถูกสุขลักษณะ
- 3.การควบคุมดูแลกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร
- 4.การควบคุมดูแลกิจการที่เป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

- 5.การกำหนดเป็นเขตห้ามเลี้ยงหรือ

ปล่อยสัตว์

- 6.การกำหนดเขตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง
สาธารณะ

โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจในการ ควบคุม ดูแล

โดยการออกคำสั่งให้แก้ไขให้แก้ไขปรับปรุง

การอนุญาตหรือไม่อนุญาตรวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ

ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า

ผู้ประกอบการกิจการค้าภายในเขตเทศบาล

ตำบลท่าศาลา จะต้องยื่นขออนุญาตประกอบ

กิจการ ซึ่งได้แก่

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่าย/เสิร์ฟอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1.ยื่นคำขออนุญาต
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3.เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง
- 4.พิจารณาออกใบอนุญาต
- 5.ออกใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการ

ขอรับใบอนุญาต / ขอต่อใบอนุญาต

- 1.สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน
(ของผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ประกอบการ/ผู้ถือ
ใบอนุญาต)
- 3.กรณีเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนานางหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
- 4.กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตัวเอง
ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้อง
ตามกฎหมายพร้อมนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบและผู้รับอำนาจมาแสดง
- 5.ใบรับรองแพทย์ ในกรณีขอรับใบอนุญาตประกอบ
กิจการการแต่งผม เสริมสวย
- 6.ใบอนุญาตของปีที่ล่วงมาแล้ว(กรณีขอต่อใบอนุญาต)

9. แผนผัง บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนาภาพถ่าย หรือ เขียนด้วยหมึกและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - มาตรฐานให้ใช้เมตร
 - แผนผังบริเวณให้ใช้มาตราเมตริก
 - แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดิน ทุกด้าน
 - ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วและอาคารที่ ขออนุญาตในขอบเขตของที่ดิน
 - ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
 - ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำ สาธารณะพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและ ส่วนลาด
 - แสดงระดับของพื้นที่ชั้นล่างของอาคาร และความสัมพันธ์กับ ระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน
 - ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ใน ที่ใหม่ให้ชัดเจน
 - แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้อง แสดงแปลนพื้น รูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นที่ชั้นต่างๆ และผังฐานรากของ อาคารพร้อมด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - แบบแปลนต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะ พิจารณาตามกฎหมาย
 - แบบแปลนสำหรับการตัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของ อาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

- แบบแปลนสำหรับการตัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิม และส่วนที่จะตัดแปลงให้ชัดเจน
 - แบบแปลนสำหรับการรื้อถอนอาคารให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร
 - แบบแปลนสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการ เคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัด ทางยาวของอาคารมีความกว้าง ความยาวหรือความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตราเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องเล็กกว่า 1 ใน 250
 - แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคารให้แสดงส่วนที่ใช้ อยู่เดิมและส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน
 - รายการประกอบแบบแปลนให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ คุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการ สำหรับการก่อสร้างอาคาร
 - รายการคำนวณให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
10. ผู้รับผิดชอบงานออกแบบ หรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบ และคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง ที่อยู่พร้อมกับคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผัง บริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการ คำนวณแต่ละชุดด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือวิศวกรควบคุม ให้ระบุเลขทะเบียนใบอนุญาตไว้ด้วย

กรณีเป็นเขตควบคุมอาคาร

เทศบาลตำบลท่าศาลาเป็นเขตควบคุมอาคารการก่อสร้างอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนมีโทษตามที่ กฎหมายกำหนด



งานสาธารณูปโภค

กองช่างเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การตัดแปลงอาคาร

การรื้อถอนอาคาร

☎ โทร. 0-3558-8706 ต่อ 105



การขออนุญาตก่อสร้าง

1) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินอย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินอย่างละ 1 ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 2 ชุด (หรือเอกสารสิทธิอื่นๆ)

2) การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือแสดงยินยอมของผู้ควบคุมงานตาม ม. 29
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีอยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรมและ พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและท่อนไฟเป็นส่วนใหญ่หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ
- แบบระบบบำบัดน้ำเสีย สำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)

3) การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือ รายการคำนวณที่ยื่นให้ไว้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่าง ทำการตรวจสอบเพื่อขอใบรับรองการใช้อาคาร ก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้

4) ระยะเวลาในการพิจารณาในกรณีทั่วไป

- อาคารพักอาศัย ไม่เกิน 2 ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณา ไม่เกิน 7 วัน
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา 20 วัน
- ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้องจะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

5) คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

(ตามกฎหมายฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528)

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็น

ส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

2. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้วให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้
3. อาคารประเภทควบคุมการใช้ได้ทำการก่อสร้างเสร็จแล้วให้เจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
4. ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น
5. ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
6. ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
7. ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย
8. ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเมื่อเห็นเป็นการสมควรให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบอนุญาตได้

๐๐๐๐๐๐๐๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) กองสวัสดิการสังคม
(ระยะเวลา 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล (เอกสารคำขอ) กองสวัสดิการสังคม
(ระยะเวลา 15 นาที)
3. ออกใบเสร็จรับเงิน กองคลัง
(ระยะเวลา 10 นาที)
4. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 5 นาที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบคำขอ (แบบทพ.)
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน
 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
- ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ หนังสือให้ความยินยอม สำเนาทะเบียนบ้าน
5. แผนที่แสดงสถานที่ใช้ประกอบการ
 6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 50 บาท
2. จะทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนฯ ครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 30 บาท



การจดทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง

เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ :-

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ 0 7552 2785 ต่อ 115

โทรสาร 0 7552 2786 ต่อ 107

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ได้ออกประกาศตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด/หลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้ตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
17. โรงงานแปรรูปอาหาร แกะสลักและทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก-ส่ง งาช้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ต่อ)

3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทน ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด หรือหลายอย่าง และสินค้านั้นรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท
4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียว หรือหลายอย่าง และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง โดยรถไฟ รถราง โดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ โรงรับจำนำ การทำโรงแรม
6. ขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้า/บริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี ที่เกี่ยวกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต 14.การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ 15.การให้บริการเครื่องเล่นเกม 16.การให้บริการตู้เพลง
17. โรงงานแปรรูปอาหาร แกะสลักและทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก-ส่ง งาช้าง