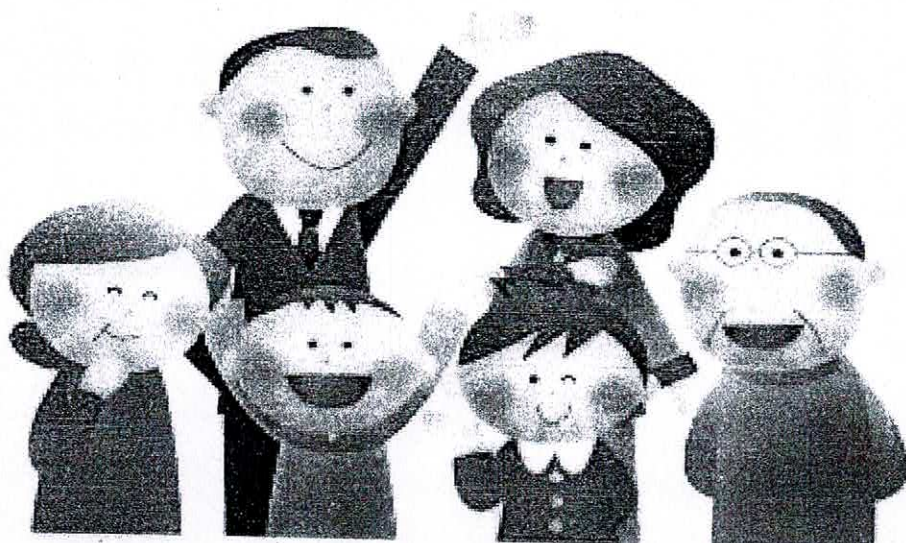




คู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลลำไทรทอง



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในระยะของ ประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลด การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบคั้งนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการ ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลลำโรงทาบจึงได้ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลลำโรงทาบต่อไป

ลงชื่อ



(นายทศพล สุรพงษ์พิวัฒน์นะ)

นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงทาบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๕
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๖
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๗
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๑๑
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๑๓
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๖
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๘
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๒
การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๔
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๕
การต่อไปอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๒๖
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๓
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๓๕
การขอไปรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๓๖
การขอติดตั้งมาตรน้ำ	๓๖
การออกไปอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รีดถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๔๑
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๔๔
การออกไปอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๔๖

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา		วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙๑๐๖		ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลลำโรงทามีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการ โดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- | | |
|---|--|
| ๑. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา |
| ๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา |
| ๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่ออนุมัติสั่งการ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา |
| ๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
เพื่อค้นหาข้อมูล | สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา |
| 1.ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้
(ระยะเวลา ๑๕ นาที) | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา |
| ๕. รับเอกสาร
คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง
(ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา |
| ๖. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๕ นาที) | กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

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

ค่าธรรมเนียม

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๘๔-๐๑๕ หรือทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานนิติการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลลำโรงทอง สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทอง
๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.srt.co.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้

- ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
- ๑.๒ ผู้แสดงความคิดเห็น
- ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลำโรงทอง
- ๑.๔ เวทีประชาคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทอง

๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๔ วัน)

๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ , ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการใน ปีงบประมาณถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลลำโรงทาตามทะเบียนบ้าน
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.หรือธนาคารกรุงไทย) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทาน
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลลำโรงทานตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

งานพัฒนาชุมชน

(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | |
|--|-------------|-------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด | |
| ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด | |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.หรือธนาคารกรุงไทย) พร้อมสำเนา
กรณี โอนเงินเข้าบัญชี | | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน | | |

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลลำโรงทา โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลลำโรงทา ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.หรือธนาคารกรุงไทย) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร
- ๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่า เป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำโรงทา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลำโรงทา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลลำโรงทา

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็น โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

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 สำนักงานเทศบาลตำบลลำโรงทา โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลลำโรงทา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักงานเทศบาลตำบลลำโรงทา	ทุกวัน
โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒.วิทยุสื่อสาร	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓.ตู้จีพีพีพี โทร.	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๔.ศูนย์เรนทร โทร. ๑๖๖๘	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๕.งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร. ๐๔๔-๕๖๙-๑๙๙	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕)(๘) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย "สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัยวาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลลูกคทาเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการเทศบาลตำบลลำโรงทา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

ปฏิบัติงานทันที

๒.รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย

ให้ความช่วยเหลือทันที

๓.ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา

สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา

สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ถ้าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 เทศบาลตำบลลำโรงทาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลำโรงทาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีสภาพที่ตั้งตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความ สั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้อง ดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงาน และผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไข โดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ เทศบาลตำบลลำโรงทานเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อ ได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่ง ไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ
(ระยะเวลา ๑ วัน) เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๕ นาที) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๒ นาที) งานจัดเก็บรายได้กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลลำโรงทาบ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลลำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๓. โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙๑๐๖

ตั้งแต่เวลา 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 ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.บ.ท.๘ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ร้อยละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังเทศบาลตำบลลำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลลำโรงทาบ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลลำโรงทาบ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๗๔-๐๑๕ คอ ๑๖	ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สัญญาเช่ากรณีเช่า
๔. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๖. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า
๗. อื่นๆ

การยื่นอุทธรณ์

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลสำโรงทาบ ตามที่เทศบาลกำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลลำโรงทา	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้		วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด		(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖		ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนด ให้นำถือเอาตัวอักษร 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 ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่มี
 - (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 กองคลังเทศบาลตำบลตำบองทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙-๑๐๖ ทางเว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ขอบเขตการให้บริการ

การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลลำโรงทาบ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. มายืนขอใช้บริการที่ กองสาธารณสุขฯ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลลำโรงทาบ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ด้วยการควบคุม
กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือ โดยได้รับประโยชน์ตอบแทน
ด้วยการคิดค่าบริการ 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 กอง
สาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลลำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลลำไทร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

๔. ลงทะเบียนคุม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

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 แลบบันทึก วีดิทัศน์ ซีดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
 ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอง โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
 - ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
 ๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
 ๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
 ๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม
 - ๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
 - ๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ
 - ๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
 - ๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
 ๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุดูประสงคตามที่ขอจดทะเบียน
 ๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)
- เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)**
- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้**
๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
 ๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
 ๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
 - ๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
 ๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอง โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือคิงกล่าวแทนก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
เทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)
กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
(ระยะเวลา ๑ วัน)

กองช่าง

๓. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๑ วัน)

กองช่าง

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

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

๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมาขึ้นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานีบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ 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 นอกสถานีบริการน้ำมัน 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 ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาณของถัง ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท

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

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท

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

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก 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 ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาณดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

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

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

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

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๓๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก 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 ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๒๕๐ บาท

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

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลท่าโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ

รับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๙๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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
เทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อไปอนุญาตฯ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 เทศบาลตำบลลำโรงทา

ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลำโรงทา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่งขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติเทศบาลตำบลลำโรงทา เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไปอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ตรวจสอบสถานที่
(ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองคลัง

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. แผนที่ตั้งเขตแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลลำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน
 กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขุด.๑)/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
(ระยะเวลา ๑๔ วันทำการ)
๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
(ระยะเวลาภายใน ๗ วัน)
๔. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองคลัง

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

ลำดับที่	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	ค่าพาหนะเดินทางในการ ไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน หรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
	ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน หรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการ ไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลตำบองทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบ ขดค. (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

ลำดับที่	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
	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน หรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ดูแสดงความคิดเห็น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
เทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รีดถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลสำโรงทาบ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง คัดแปลง รีดถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๖ วัน ทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)

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 นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน 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 (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง | 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. ใบอนุญาตคัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรีดออน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

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 ที่กัณฑ์รถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คัดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คัดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๗๘๔-๐๑๕ ต่อ ๒๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภค ได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสำโรงทาบ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม แนะนำด้านสุขาภิบาล

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

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

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็ง โดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็ง โดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

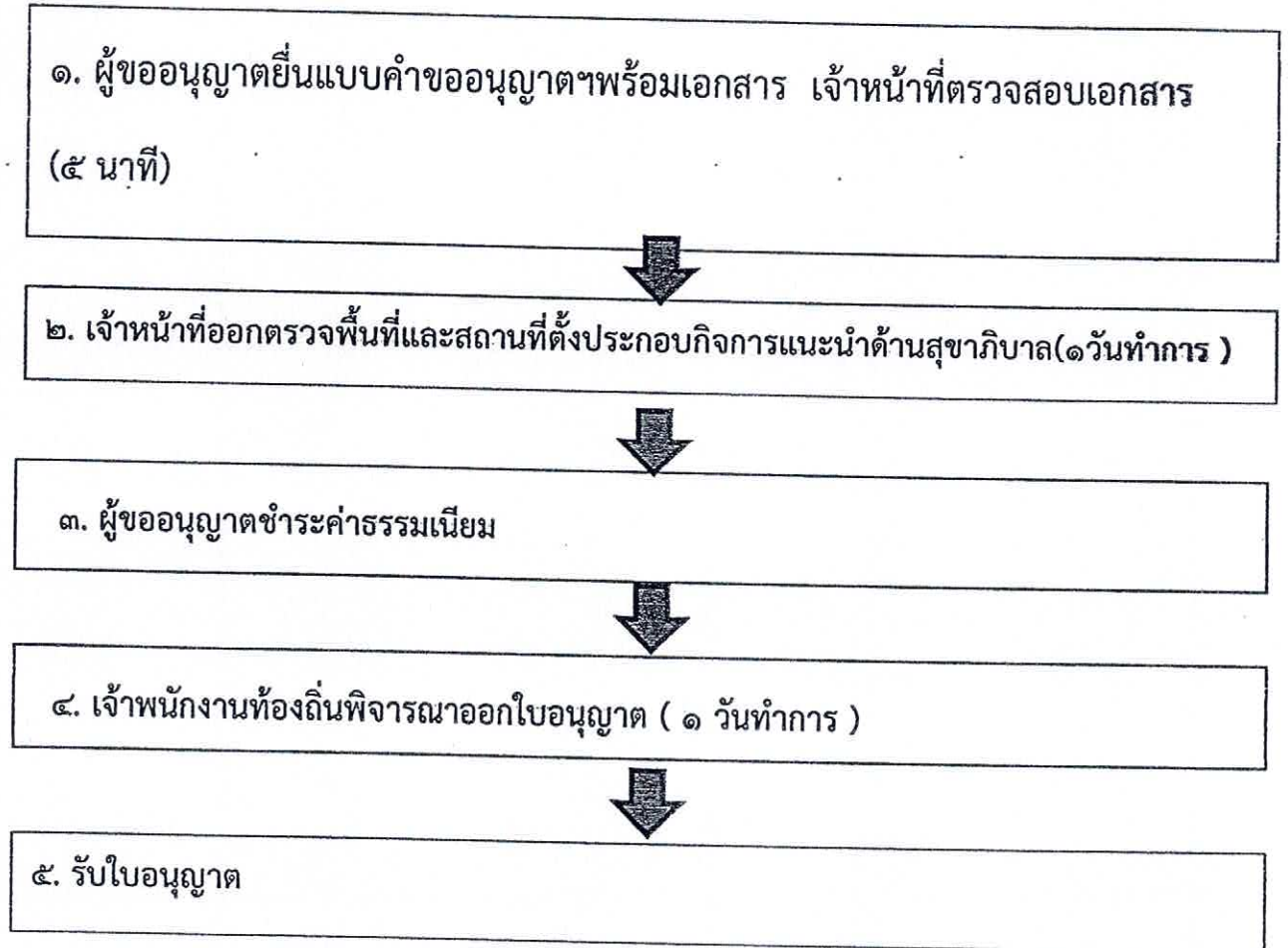
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลำโรงทอง
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางกรให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียบง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

แนะนำด้านสุขาภิบาล

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๕. รับใบอนุญาตฯ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

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

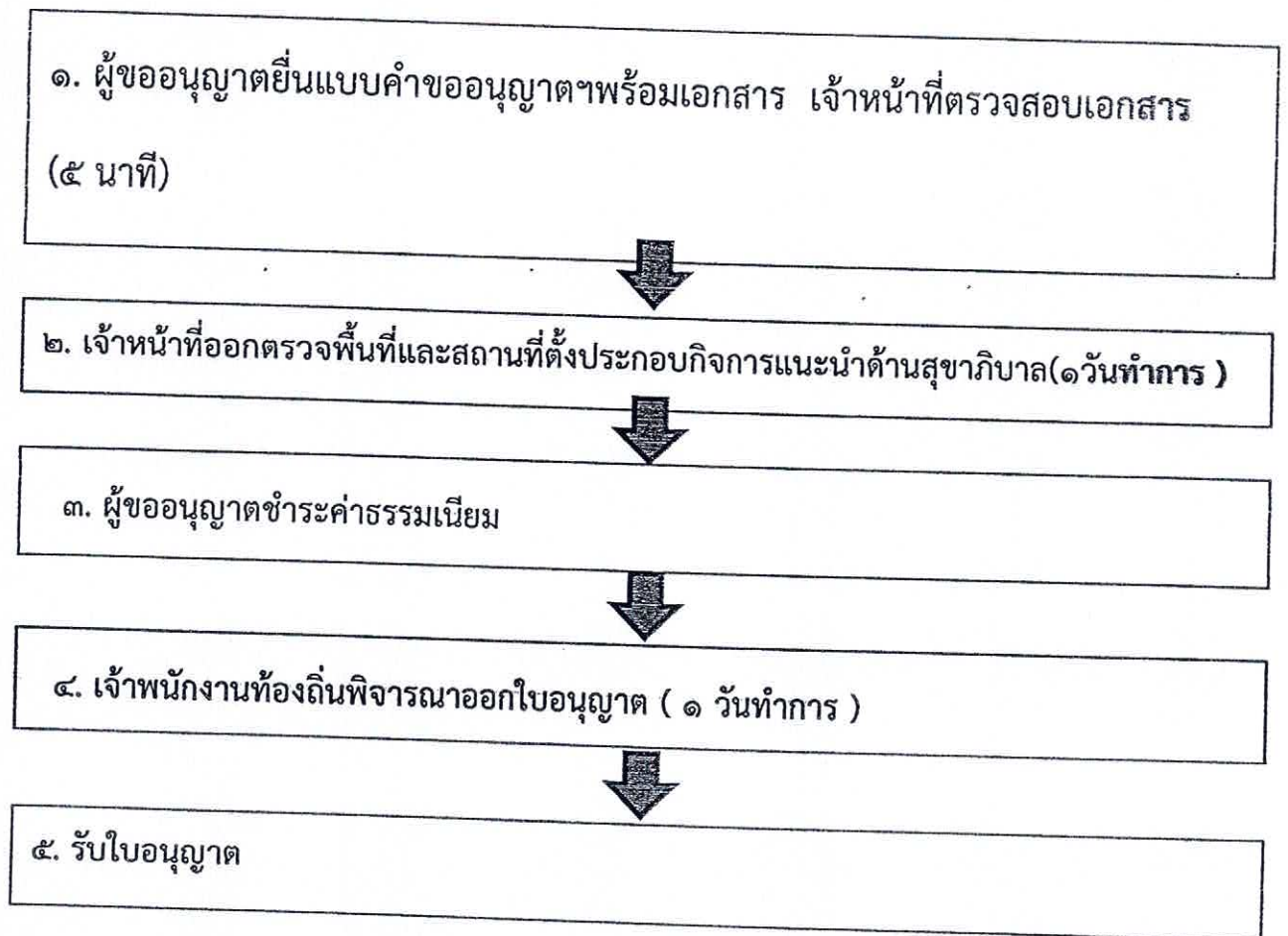
ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑	ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒	ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลสำโรงทาบ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๖๕-๑๐๖ เว็บไซต์ www.srt.co.th ผู้แสดงความ
 กิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลลำโรงทอง