**๓**

**งานที่ให้บริการ** การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๒ –๗๘๔ – ๐๑๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลท่าศาลามีศูนย์ข่าสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

(ระยะเวลา ๕ นาที)

1. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

(ระยะเวลา ๑ นาที)

1. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

เพื่ออนุมัติสั่งการ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

1. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

เพื่อค้นหาข้อมูล

1. ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้ งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลกุดบาก

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

1. รับเอกสาร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง

 (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

1. ชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที)

**๔**

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
2. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

สำเนาเอกสาร A ๔ ฉบับละ ๑ บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A ๔ ฉบับละ ๕ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างตนสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ หรือทางเว็บไซด์www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๕**

**งานที่ให้บริการ** การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานนิติการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๒ –๗๘๔ – ๐๑๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลท่าศาลา สามารถยื่นหนังสือได้ที่

 ๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

 ๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น

 ๓. เว็บไซด์ www.thasalacity.go.th

 ๔. เวทีประชาคม

 ๕. ทางไปรษณีย์

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้ผิดชอบ**

๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

 ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง

 ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น

 ๑.๓ เว็บไซด์ของเทศบาลตำบลท่าศาลา

 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)

**๖**

๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

 (ระยะเวลา ๔ วัน)

 ๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

 (ระยะเวลา ๗ วัน)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

ไม่มีเอกสารประกอบ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้องตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ , ทางเว็บไซด์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๗**

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานพัฒนาชุมชน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณถัดไป

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ**

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลาตามทะเบียนบ้าน

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปาการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้ผิดชอบ**

๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ งานพัฒนาชุมชน

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

 ๒.ตรวจสอบเอกสาร งานพัฒนาชุมชน

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ งานพัฒนาชุมชน

 (ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

**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.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

 (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**๘**

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้องตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒-๗๘๕ ทางเว็บไซด์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๙**

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้อายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานพัฒนาชุมชน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลาตามทะเบียนบ้าน

๔.ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

 การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ ( ๕๙ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ..........ถึง ๓๐ กันยายน................) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุก ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้ผิดชอบ**

๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

 ๒.ตรวจสอบเอกสาร งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

**๑๐**

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

๔.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

 (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้องตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์๐๗๕ – ๕๒๒ – ๗๘๕ ทางเว็บไซด์[www.](http://www.)thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๑๑**

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานพัฒนาชุมชน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้ผิดชอบ**

๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

 ๒.ตรวจสอบเอกสาร งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

 ๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ระยะเวลา ๔ วัน)

๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

 (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)

**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

 (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**๑๒**

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้องตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕,ต่อ ๒๑ ทางเว็บไซด์[www.](http://www.)thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๑๓**

**งานที่ให้บริการ** รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลาและพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

 (ระยะเวลา ๕นาที)

 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**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้องตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕, ทางเว็บไซด์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๑๔**

**งานที่ให้บริการ** การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา ทุกวัน

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.วิทยุสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.กู้ชีพกู้ภัย โทร. ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.ศูนย์นเรนทร โทร. ๑๖๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร. ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัยวาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลท่าศาลาเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้ผิดชอบ**

๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ปฏิบัติงานทันที สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

 ๒.รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

 ให้ความช่วยเหลือทันที

 ๓.ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ระยะเวลา**

ให้บริการทันที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

**๑๕**

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้องตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕, ทางเว็บไซด์www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๑๖**

**งานที่ให้บริการ** ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐น.และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ๑.สถานประกอบกิจการต้องต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีสภาพที่ตั้งตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลท่าศาลาเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร กองสาธารรณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

 **๑๗**

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ

(ระยะเวลา ๑ วัน) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. ออกใบอนุญาต กองสาธรณสุขและสิ่งแวดล้อม

 (ระยะเวลา ๕ นาที)

1. ชำระค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บรายได้กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
7. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
8. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
9. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
10. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

**ค่าธรรมเนียม**

 อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลท่าศาลา เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ ทางเว็บไซด์www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๑๘**

**งานที่ให้บริการ**  การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

1. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
2. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ ต่อ ๑๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

 ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน**  **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี งานจัดเก็บรายได้

ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

1. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน งานจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
5. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

**๑๙**

**การยื่นอุทธรณ์**

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

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

1. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
2. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

ไร่ละ **๔**  บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕หรือเว็บไซต์ [www.thasalacity.go.th](http://www.thasalacity.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น

**๒๐**

**งานที่ให้บริการ**  การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

1. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
2. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒ -๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

 ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**  **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

(ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

 (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

1. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สัญญาเช่ากรณีเช่า
4. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
6. แผนที่ตั้งพอสังเขป
7. อื่นๆ

**๒๑**

**การยื่นอุทธรณ์**

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

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

1. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
2. แบบภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลาตามที่เทศบาลกำหนดไว้

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๒๒**

**งานที่ให้บริการ**  การจัดเก็บภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

1. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
2. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

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

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**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. แผนที่ตั้งพอสังเขป

**๒๓**

**การยื่นอุทธรณ์**

 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

1. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
2. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

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

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตาราวเซนติเมตร
4. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
5. ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
6. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
7. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์ [www.thasalacity.go.th](http://www.thasalacity.go.th) ตู้แสดงความคิดเห็น

**๒๔**

**งานที่ให้บริการ**  การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

1. มายื่นขอใช้บริการที่ งานจัดเก็บรายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ**

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

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน**  **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร งานสุขาภิบาล

 เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย กองสาธารณสุขฯ

 (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๒. แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย งานสุขาภิบาล

 กองสาธารณสุขฯ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๒๕**

**งานที่ให้บริการ**  การจดทะเบียนพาณิชย์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

1. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์**

พาณิชยกิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลัดฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและสงเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการสงเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการสงเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน**  **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน งานจัดเก็บรายได้

 (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) กองคลัง

๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้

 (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) กองคลัง

๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บรายได้

 (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย กองคลัง

๔. ลงทะเบียนคุม งานจัดเก็บรายได้

 (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย) กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม(กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๒๖

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

 ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

 ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

 ๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุที่ประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

 ๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

 ๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

 ๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซด์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซด์ ให้กรอกเว็บไซด์ละ ๑ แผ่น)

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

 ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

 ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

 ๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**๒๗**

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘.กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

 ๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทนก็ได้

 ๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิยกิจ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจาการร่วมค้า

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)

๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)

๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

๙. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

**ค่าธรรมเนียม**

**ค่าจดทะเบียนพาณิชย์**

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท

๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท

๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

**๒๘**

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๒๙**

**งานที่ให้บริการ**  ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**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

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบ**

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

๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

**๓๐**

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

**อัตราค่าธรรมเนียม**

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน กระป๋องน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานีบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

 (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

 ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาทปริมาณที่เกิดจาก 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 บาทปริมาณที่เกิดจาก 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 บาทปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๔. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน กระป๋องน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานีบริการน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด 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

**๓๑**

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึงไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน 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

**๓๒**

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

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

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

**๓๓**

**งานที่ให้บริการ**  รับรองสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร 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

**๓๔**

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

**๓๕**

**งานที่ให้บริการ**  ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ –๑๒.๐๐น.และ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติเทศบาลตำบลท่าศาลา เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 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

**๓๖**

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

๖. แบบขอรับใบอนุญาต

**ค่าธรรมเนียม**

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

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์ [www.thasalacity.go.th](http://www.thasalacity.go.th) ตู้ แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

**๓๗**

**งานที่ให้บริการ**  ขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

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

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน กองช่าง

 (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ กองช่าง

 (ระยะเวลา ๑๔ วัน ทำการ )

๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน กองช่าง

 (ระยะเวลาภายใน ๗ วัน)

๔. ชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง

 (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

**๓๘**

**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 ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่าย

 หรือถมดิน จริง

 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดิน ระเบียบของทางราชการของ

 ทางราชการแก่ผู้ไปทำงาน

 เท่าอัตราของทางราชการ

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๕๒๒ - ๗๘๕ต่อ ๒๒ เว็บไซต์ www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

**๓๙**

**งานที่ให้บริการ**  การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒ – ๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

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

**๔๐**

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 จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

 (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎกระทรวง)

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

**๔๑**

**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 เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕ – ๕๒๒ - ๗๘๕ เว็บไซต์www.thasalacity.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

**๔๒**

**งานที่ให้บริการ** การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

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

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่**เกินสองร้อยตารางเมตร** และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่**ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร** ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าศาลา เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน** **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

แนะนำด้านสุขาภิบาล

 (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

**๔๓**

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. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท

๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท

๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุและ

สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ เว็บไซด์ [www.thasalacity.go.th](http://www.kudbak.com) ตู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

 **๔๓**

**แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต**

**จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**

**ด้านสาธารณสุข**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตฯพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

**(5 นาที)**

**2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล(1วันทำการ )**

**3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม**

**4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ( 1 วันทำการ )**

**5. รับใบอนุญาต**

**ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**เทศบาลตำบลท่าศาลา**

**๔๔**

**งานที่ให้บริการ** การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าศาลา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ 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 หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน** **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

 พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

แนะนำด้านสุขาภิบาล

(ระยะเวลา๑ วันทำการ)

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

 (ระยะเวลา๑ วันทำการ)

๕. รับใบอนุญาตฯ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

**๔๕**

**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 กอง

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒-๗๘๕ เว็บไซด์ [www.thasalacity.go.th](http://www.kudbak.com) ตู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

**๔๖**

**แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตฯพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

**(5 นาที)**

**2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล(1วันทำการ )**

**3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม**

**4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ( 1 วันทำการ )**

**5. รับใบอนุญาต**

**ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**เทศบาลตำบลท่าศาลา**