คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลท่าศาลา

คำนำ

เทศบาลตำบลท่าศาลา ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าศาลา จึงได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าศาลา



แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของไทยในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราช - บัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบามสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.2 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

"การบริการประชาชน" หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจบแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

"หน่วยงานของรัฐ" ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การ-มหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน



4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหนวยงานของรัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5. องค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน

1) ขอบเขตการให้บริการ ซึ่งระบุข้อมูลเกี่ยวกับ

งานที่ให้บริการ

ระบุงานที่ให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชาบัตร

ระบุสถานที่หรือช่องทางการให้บริการ

ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ให้บริการ หรือตำแหน่งที่อยู่ของช่องทางการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบุ วัน เวลา ที่ให้บริการ



ระบุวันที่ให้บริการ และช่วงเวลาที่ให้บริการ (เวลาเปิด - ปิด)

2) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถเตรียมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

3) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา

แสดงขั้นตอนการให้บริการเรียงตามลำดับก่อนหลัง คำอธิบายโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน แสดงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาโดยรวม

4) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอ

แสดงรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ มีการแบ่งหมวดหมู่เอกสาร พร้อมกับระบุจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน

5) ค่าธรรมเนียม

ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่ผู้รับบริการจะต้องชำระ (ถ้ามี) และช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

6) การรับเรื่องร้องเรียน

แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ให้บริการ

7) อื่น ๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์มโดยแสดงให้เห็นตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวอย่างการกรอกข้อมูล

6. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงในการให้บริการภาครัฐต่อไป

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ



คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	แจ้งเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา โทร 075-522343	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชนสามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด	งานทะเบียนราษฎร
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอนแล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน	งานทะเบียนราษฎร
3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร. 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 10 นาที / ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนขอผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนข้องบิดา มารดา
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนขอผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนข้องบิดา มารดา
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522343
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
คำร้อง ท.ร. 31 และ ท.ร. 1 (รูปแบบตามที่ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน (สพท.) สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	แจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา โทร 075-522343	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชน สามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในมรณะบัตร	งานทะเบียนราษฎร
3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย	งานทะเบียนราษฎร
4. มอบมรณะบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคือผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร
ระยะเวลา	



ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 10 นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีคนตาย บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522343

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้อง ท.ร. 31 และ ท.ร. 4 (รูปแบบตามที่ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน (สพท.) สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอ ท่าศาลา โทร 075-522343	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา สามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง	งานทะเบียนราษฎร
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน	งานทะเบียนราษฎร
3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก	งานทะเบียนราษฎร
4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1, 2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร
ระยะเวลา	

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 10 นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

1. บัตรประจำตัวประชาชนข้องเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนข้องผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ข้องตนเองโดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งที่อยู่ข้องตนเองได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522343

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้อง (รูปแบบตามที่ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน (สพท.) สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การกำหนดเลขบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา โทร 075-522343	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา สามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่	งานทะเบียนราษฎร
2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร
3. จัดทำสำเนาทะเบียนบ้าน โดยกรอกรายการเลขประจำบ้านและกำหนดเลขรหัสประจำบ้าน	งานทะเบียนราษฎร
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 2 วัน / ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง	

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

2. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและเอกสารสิทธิแสดงการครอบครองที่ดินข้องบ้านที่ปลูกสร้าง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522343

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้อง ท.ร. 31 (รูปแบบตามที่ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน (สพท.) สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ด้านบริการอื่นๆช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา โทร 075-522785	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา และหน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ได้รับการแจ้งเหตุ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้การช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา
ทันที
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
-
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา โทร 075-522785	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา และหน่วยงานรับผิดชอบ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนเขียนคำร้องขอรับบริการน้ำอุปโภคบริโภค	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้การช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลา	
ภายใน 2 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง	
1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับบริการ	

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เทศบาลตำบลท่าศาลา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากภาษีโรงเรือนและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้น ๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้านตึกแถว ร้านค้า สำนักงาน ธนาคาร โรงแรม ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน แพ คานเรือ อ่างเก็บน้ำ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกน้างอย่างอื่นและบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

- ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ต้องชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ สูงสุดร้อยละ 10

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้วไม่พอใจในการประเมินค่าภาษี ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)	เทศบาลตำบลท่าศาลา ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติ 15 นาที (รายใหม่) ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติ 5 นาที (รายเก่า)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	
(รายใหม่) 1. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาโฉนดที่ดิน-สัญญาซื้อขายโรงเรือน 3. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน 4. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แทน) (รายเก่า) 1. ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ 2. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน 3. หลักฐาน ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อน 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)	
ค่าธรรมเนียม	
1. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี 2. อัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปีx12.5%	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เทศบาลตำบลท่าศาลา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508

ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล รวมทั้งที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน แต่อยู่ในครอบครองของบุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าว

ท่านเจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ต่อพันกงานประเมิน ณ เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองคลัง) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน (กำหนดการตีราคาปานกลางที่ดินสี่ปีครั้ง) และกำหนดชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 30 เมษายน ของปี

สำหรับที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่า หรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดิน ให้เสียภาษีเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

หากปรากฏว่าเจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ มิได้ยื่นแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ให้เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจแจ้ง การประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี นับแต่ทราบว่าเจ้าของยังมิได้ยื่นแบบ

การลดหย่อนและการยกเว้นหรือลดภาษีบำรุงท้องที่

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และให้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตนเป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกสิกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินหนึ่งไร่ ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมทุก ๆ 4 ปี
- หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องชำระ
- ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	เทศบาลตำบลท่าศาลา ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติ 15 นาที (รายใหม่) ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติ 5 นาที (รายเก่า)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
(รายใหม่) 1. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนาเอกสารสิทธิ์ 3. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.บ.ท.5 แทน) (รายเก่า) 1. ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ 2. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของที่ดิน 3. หลักฐาน ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษบำรุงท้องที่ของปีก่อน 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม
ตามประกาศราคาปานกลางของที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ **หมายเหตุ** -ที่ดินที่ใช้ประกอบกสิกรรมประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตราแต่ถ้าเจ้าของที่ดินเดิมประกอบการกสิกรรมด้วยให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท -ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบแสดงรายการที่ดิน ภ.บ.ท.5

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เทศบาลตำบลท่าศาลา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ต้องเป็นป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วุตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี
- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงภายหลังเดือนมีนาคมหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงป้ายจะต้องยื่นแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดต้องหรือเปลี่นยแปลง
- จะต้องชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้เป็นเจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7)	เทศบาลตำบลท่าศาลา ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติ 15 นาที (รายใหม่) ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติ 5 นาที (รายเก่า)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
(รายใหม่) 1. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน 2. ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี) 3. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ป.1 แทน) (รายเก่า) 1. ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ 2. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความป้าย 3. หลักฐาน ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีป้ายของปีก่อน 4. ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี) 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)
ค่าธรรมเนียม
1. ป้ายอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือภาพหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร 3. ป้ายต่อไปนี้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ป้ายตามข้อ 1,2 และ 3 เมื่อคำนวณพื้นที่ป้ายแล้วถ้ามีข้อความที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียป้ายละ 200 บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
เทศบาลตำบลท่าศาลา กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0 7552 2785 ต่อ 115 โทรสาร 0 7552 2786 ต่อ 107	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ได้ออกประกาศตามมาตรา 8 แห่งพระราช บัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ในทุกท้องที่ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างเดียว/หลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้ตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขาย มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทน ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างเดียว หรือหลายอย่าง และสินค้านั้นรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท
4. การประกอบหัตกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียว หรือหลายอย่าง และขายสินค้าที่ผลิต ได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง โดยรถไฟ รถราง โดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืม เงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ โรงรับจำนำ การทำโรงแรม
6. ขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้า/บริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์
12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี ที่เกี่ยวกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
14. การให้บริการเพลง และร้องเพลงโดยศิลปิน
15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
16. การให้บริการตู้เพลง
17. โรงงานแปรสภาพ แกะสลักและทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก-ส่ง งาช้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จดทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียนฯ (ระยะเวลา 15 นาที)	เทศบาลตำบลท่าศาลา กองสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารคำขอ และเอกสาร หลักฐานประกอบการขอจดทะเบียนฯ (ระยะเวลา 20 นาที)	เทศบาลตำบลท่าศาลา กองสวัสดิการสังคม
3. เจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 10 นาที)	เทศบาลตำบลท่าศาลา กองคลัง
4. เสนอเรื่องให้นายทะเบียนพาณิชย์ได้พิจารณา (ระยะเวลา 5 นาที)	เทศบาลตำบลท่าศาลา กองสวัสดิการสังคม
5. การพิจารณาและการออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 10 นาที)	เทศบาลตำบลท่าศาลา กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 60 นาที นับแต่ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน	1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1 ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้		
4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	จำนวน	1 ฉบับ
4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน	จำนวน	1 ฉบับ
4.3 สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า	จำนวน	1 ฉบับ
5. แผนที่แสดงสถานที่ใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง	จำนวน	1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลท่าศาลา จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามอัตรา ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	ฉบับละ	50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ฉบับละ	20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ	ฉบับละ	20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ	30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ	ครั้งละ	20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ	ฉบับละ	30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 0 7552 2785 - 6

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทร 075-522785 ต่อ 117	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา สามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา 1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต จำนวน 1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. แจ้งผู้ประกอบการมาขอรับใบอนุญาต จำนวน 3 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 7 วัน/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้รับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ
1. ใบอนุญาตเดิม 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ต่อใบอนุญาต 3. หลักฐานการขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
อัตราค่าใบอนุญาต เป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลท่าศาลา
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
คำร้องขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทร 075-522785 ต่อ 117	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา สามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวของเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. แจ้งผู้ประกอบการมาขอรับใบอนุญาต	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 7 วัน / ราย	

รายการเอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้รับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
รายการเอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองกาแจ้ง/ใบอนุญาต
1. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราขการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ต่อใบอนุญาต
ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
อัตราค่าใบอนุญาต เป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลท่าศาลา
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
คำร้องขอรับใบอนุญาตให้ใช้สถานที่

สถานที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตร.ม. = 100
10 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 25 ตร.ม. = 200
25 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 50 ตร.ม. = 300
50 ตร.ม แต่ไม่เกิน 100 ตร.ม. = 500
100 ตร.ม. แต่ไม่เกิน 200 ตร.ม. = 700

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา โทร 075-522785 ต่อ 117	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลาราชการ
ประชาชนผู้มารับบริการในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา สามารถยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงพร้อมหลักฐานประกอบการขออนุญาต	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบคำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบหลักฐาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 15 นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้รับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต 3.ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียง (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
อัตราค่าใบอนุญาต เป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลท่าศาลา เคลื่อนที่ 60 บาท ประจำที่ 45 บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามขอตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075-522785
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ตามแบบ ฆ.ษ. 1

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง **เทศบาลตำบลท่าศาลา โทร 075-522785-6**	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะทำการก่อสร้างอาคาร ไนการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาลอาจสังให้ผู้ขอไบอนุญาตแก้ไขเปลียนแปลงผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือ รายการคำนวณที่ได้ยื่นให้ไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ แก้ไขเพิ่มเติม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่าง ทำการตรวจสอบเพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหลักฐานเอกสาร	เทศบาลตำบลท่าศาลา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เทศบาลตำบลท่าศาลา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการ	เทศบาลตำบลท่าศาลา
4. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อออกใบอนุญาต	เทศบาลตำบลท่าศาลา
5. การพิจารณา และการออกใบอนุญาตก่อสร้าง (ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต)	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ นับจาก วันยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาต และ เจ้าของที่ดิน	อย่างละ 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน	อย่างละ 1 ชุด
3. แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ	อย่างละ 5 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดินจะทำการก่อสร้าง หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ	จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๔๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075 - 522785 - 6

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ.ข .1 รูปแบบเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง **เทศบาลตำบลท่าศาลา โทร 075-522785-6**	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ให้ยื่นหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะทำการดัดแปลงอาคาร ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือ รายการคำนวณที่ได้ยื่นให้ไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ แก้ไขเพิ่มเติม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหลักฐานเอกสาร	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการ	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
4. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อออกใบอนุญาต	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
5. การพิจารณา และการออกใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร(ภายใน 7วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต)	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ นับจาก วันยื่นคำร้องขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาต และ เจ้าของที่ดิน	อย่างละ 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน	อย่างละ 1 ชุด
3. แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ	อย่างละ 5 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดินจะทำการก่อสร้าง หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ	จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 10 ~~20~~ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075 - 522785 - 6

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1 รูปแบบเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	1. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง **เทศบาลตำบลท่าศาลา โทร 075-522785-6**	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ให้ยื่นหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะทำการรื้อถอนอาคาร อาคาร ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือ รายการคำนวณที่ได้ยื่นให้ไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และ แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ แก้ไขเพิ่มเติม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหลักฐานเอกสาร	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการ	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
4. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อออกใบอนุญาต	เทศบาลตำบลท่าศาลา (กองช่าง)
5. การพิจารณา และการออกใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร(ภายใน 7วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต)	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ นับจาก วันยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาต และ เจ้าของที่ดิน	อย่างละ 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน	อย่างละ 1 ชุด
3. แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ	อย่างละ 5 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดินจะทำการก่อสร้าง หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ	จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075 - 522785 - 6

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1 รูปแบบเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)