



ประกาศเทศบาลตำบลกะปาง
เรื่อง การใช้คู่มือการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๒)

ตามที่เทศบาลตำบลกะปางได้ประกาศใช้คู่มือการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ไปแล้วนั้น บัดนี้ได้ครบกำหนด ๕ ปี จึงได้ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลกะปางจึงประกาศใช้คู่มือการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะปาง เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายทรงยศ กรุณา
(นายทรงยศ กรุณา)
นายกเทศมนตรีตำบลกะปาง

คู่มือการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ
(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๒)



เทศบาลตำบลกะปาง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หลักการและเหตุผล

หลักการ

ให้ปรับปรุงคู่มือกำหนดขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตแก่ประชาชน

เหตุผล

เนื่องจากพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาตต้องจัดทำคู่มือกำหนดขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตแก่ประชาชน และมาตรา ๖ กำหนดให้ทุกห้าปีหน่วยงานสมควรปรับปรุงคู่มือกำหนดขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต ดังนั้นเทศบาลตำบลกะปาง จึงได้ปรับปรุงคู่มือสำหรับการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ฉบับนี้

คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลกะปาง ได้ประกาศใช้คู่มืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนมาครบห้าปี กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงคู่มืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออำนวยความสะดวกประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลกะปาง ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ท่านผู้รับบริการ ตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลกะปาง

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลกะปางเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่าง ๆ เช่น จัดทำบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการชำระภาษี งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลกะปางฉบับนี้ จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลกะปาง ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวดเร็วไม่มีอุปสรรค เพิ่มประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับประชาชนผู้ติดต่อราชการและหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือนี้

นายสถิตย์ แก้วมรกต
นิติกรชำนาญการ
เทศบาลตำบลกะปาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
โครงสร้างของเทศบาลตำบลกะปาง	๑	
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงาน	๔	
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง	๕	
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๖	
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	๗	
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗	
การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓๐ ประการ	๘	
การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๙	
กิจการที่ต้องขออนุญาต	๑๐	
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐	
การจัดการมูลฝอยทั่วไป	๑๑	
การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ	๑๔	
การจัดการสิ่งปฏิกูล	๑๖	
การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๑๗	
การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑๙	
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๙	
ภาษีป้าย	๒๐	ภาษี
บำรุงห้องที่	๒๑	
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๒	
การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๔	
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๕	
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๖	
ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๒๘	
การแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๑	
การขอติดตั้งมิเตอร์ประปา	๓๒	
การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคในเขตเทศบาล	๓๒	

โครงสร้างของเทศบาลตำบลกะปาง

เทศบาลตำบลกะปางมีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ในการให้บริการประชาชนและจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่แก่ประชาชน เทศบาลตำบลกะปางมีหน่วยงานในการให้บริการประชาชน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน โดยประชาชนมีมาติดต่อขอรับบริการจำนวนมาก เนื่องจากเป็นหน่วยงานหลักของเทศบาล มีหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานกิจการสภา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบริหารการศึกษา
- งานสาธารณสุข
- งานการเกษตร
- งานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาชุมชน
- การแพทย์ฉุกเฉิน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผู้ปฏิบัติ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร	๗ วัน	งานธุรการ
๒	การแจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๕ วัน	งานนิติการ
๓	การรับแจ้งผู้ป่วยฉุกเฉิน/ผู้ป่วยติดเตียง	ทำทันที	งานแพทย์ฉุกเฉิน
๔	บริการผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด	๑ ชั่วโมง	งานพัฒนาชุมชน
๕	การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย(อัคคีภัย, วัตภัย)	ทำทันที	งานป้องกันฯ
๖	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน	งานป้องกันฯ
๗	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน	งานสาธารณสุข
๘	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ประเภท)	๓๐ วัน	งานสาธารณสุข

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผู้ปฏิบัติ
๙	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๓๐ วัน	งานสาธารณสุข
๑๐	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน	งานสาธารณสุข
๑๑	การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๗ วัน	งานสาธารณสุข
๑๒	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิดตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒๐ วัน (รวมวันประกาศฯ)	งานพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ: เวลาเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานธุรการ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผู้ปฏิบัติ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐ นาที	งานพัฒนารายได้
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที	งานพัฒนารายได้
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที	งานพัฒนารายได้
๔	จดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที	งานพัฒนารายได้
๕	รับชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	งานพัฒนารายได้

หมายเหตุ: เวลาเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้แก่ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกะปาง เป็นต้น

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรมและผังเมือง
- งานการโยธา
- งานการประปา
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานธุรการ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

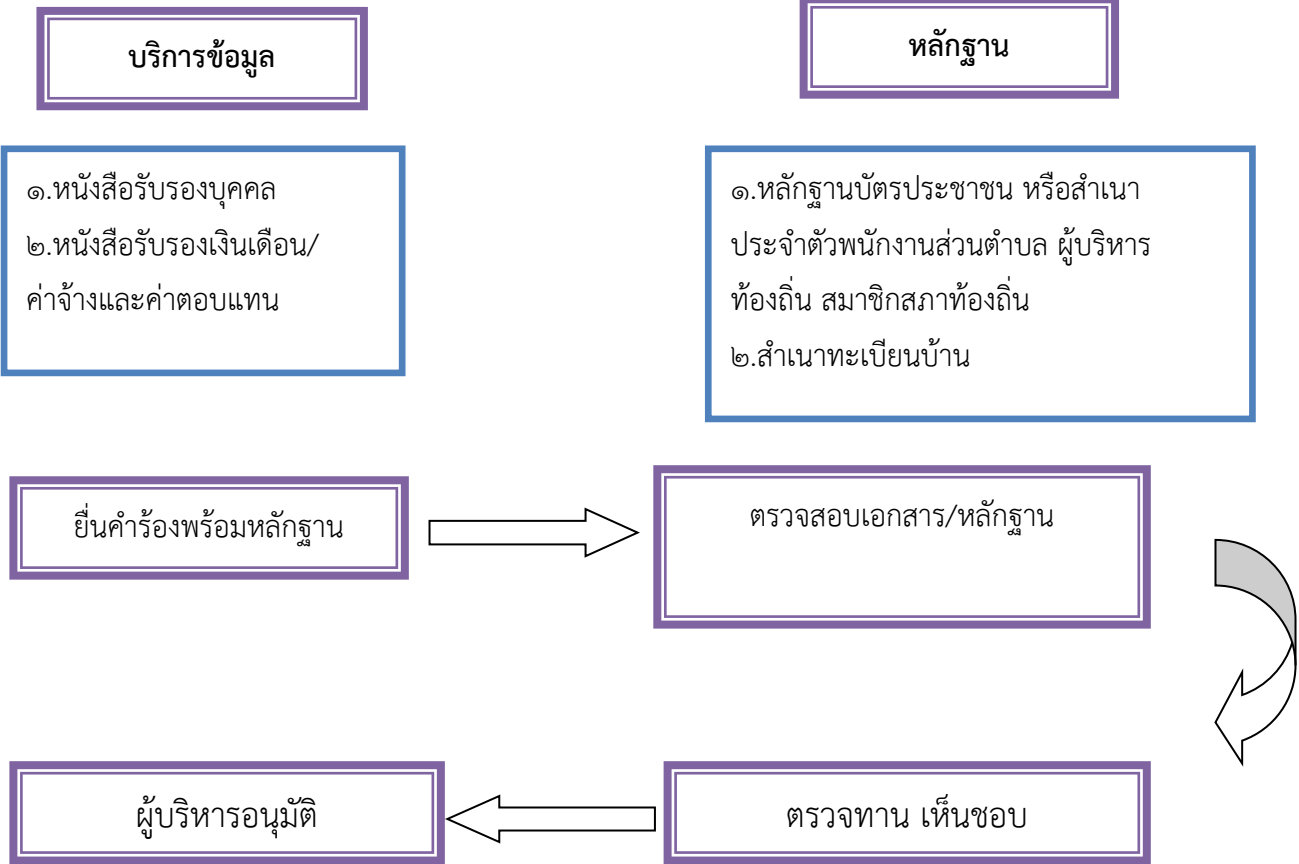
ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผู้ปฏิบัติ
๑	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -กรณีทั่วไป -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต -กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๔๕ วัน - - ๔๕ วัน	งานการโยธา
๒	การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๓๐ วัน	งานการโยธา
๓	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๕ วัน	งานการการประปา
๔	การขอแจ้งซ่อมน้ำประปาชำรุด	๑ วัน	งานการการประปา
๕	การขออนุญาตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๗ วัน	งานไฟฟ้าสาธารณะ
๖	การขอแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน	งานไฟฟ้าสาธารณะ

หมายเหตุ: เวลาเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงาน
เทศบาลตำบลกะปาง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

เบอร์สายตรงนายกเทศมนตรี	๐๙๑-๐๔๓๐๓๓๑
เทศบาลตำบลกะปาง	๐๗๕-๓๕๕๐๙๑, ๐๗๕-๔๙๕๒๖๒
โทรสาร	๐๗๕-๓๕๕๐๙๑
E-mail WWW.kapang.go.th	
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน EMS บริการ ๒๔ ชม. สายด่วน	๑๖๖๙
รถบริการฉุกเฉินเทศบาลตำบลกะปาง	๐๙๔-๑๕๙๖๙๐๓, ๐๘๙-๖๕๑๗๒๕๑
เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลกะปาง	
สถานีตำรวจภูธรกะปาง	๐๗๕-๔๙๕๑๕๕
ฝ่ายกิจการพลเรือนจังหวัดทหารบกทุ่งสง	๐๗๕-๔๙๕๐๘๒
โรงพยาบาลค่ายเทพสตรีศรีสุนทร	๐๗๕-๔๙๕๐๗๔-๘
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะปาง	๐๗๕-๓๖๓๐๔๕
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองตึก(เบอร์โทร ผอ.)	๐๘๔-๘๓๗๗๐๗๑
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๖	๐๗๕-๒๘๖๑๑๕
โรงเรียนวัดกะโสม	๐๗๕-๔๗๙๖๑๒
โรงเรียนบ้านคลองตึก	๐๗๕-๔๕๐๐๓๔
โรงเรียนบ้านพูน	๐๗๕-๔๙๕๓๓๙

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักปลัดเทศบาล



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดเทศบาล

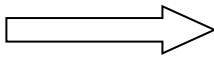
บริการข้อมูล

- ๑. ขอบัญญูตั้งงบประมาณรายจ่าย
- ๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

- ๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตร
ประจำตัวนักศึกษา
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

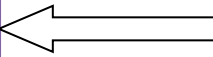
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

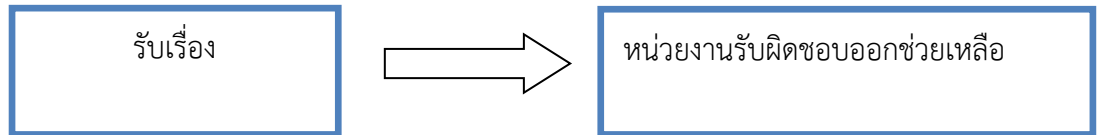


ผู้บริหารอนุมัติ



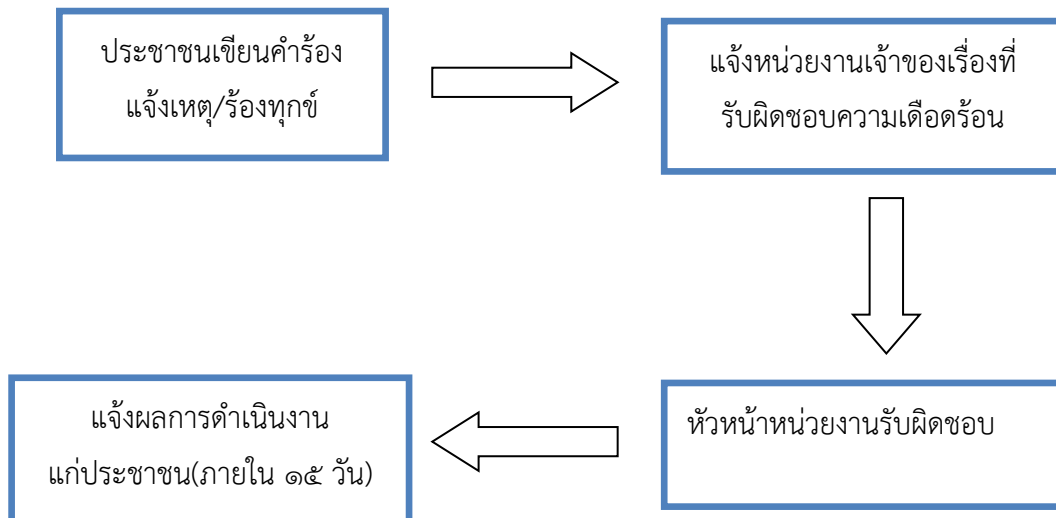
ทานตรวจ เห็นชอบ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
สำนักงานปลัดเทศบาล

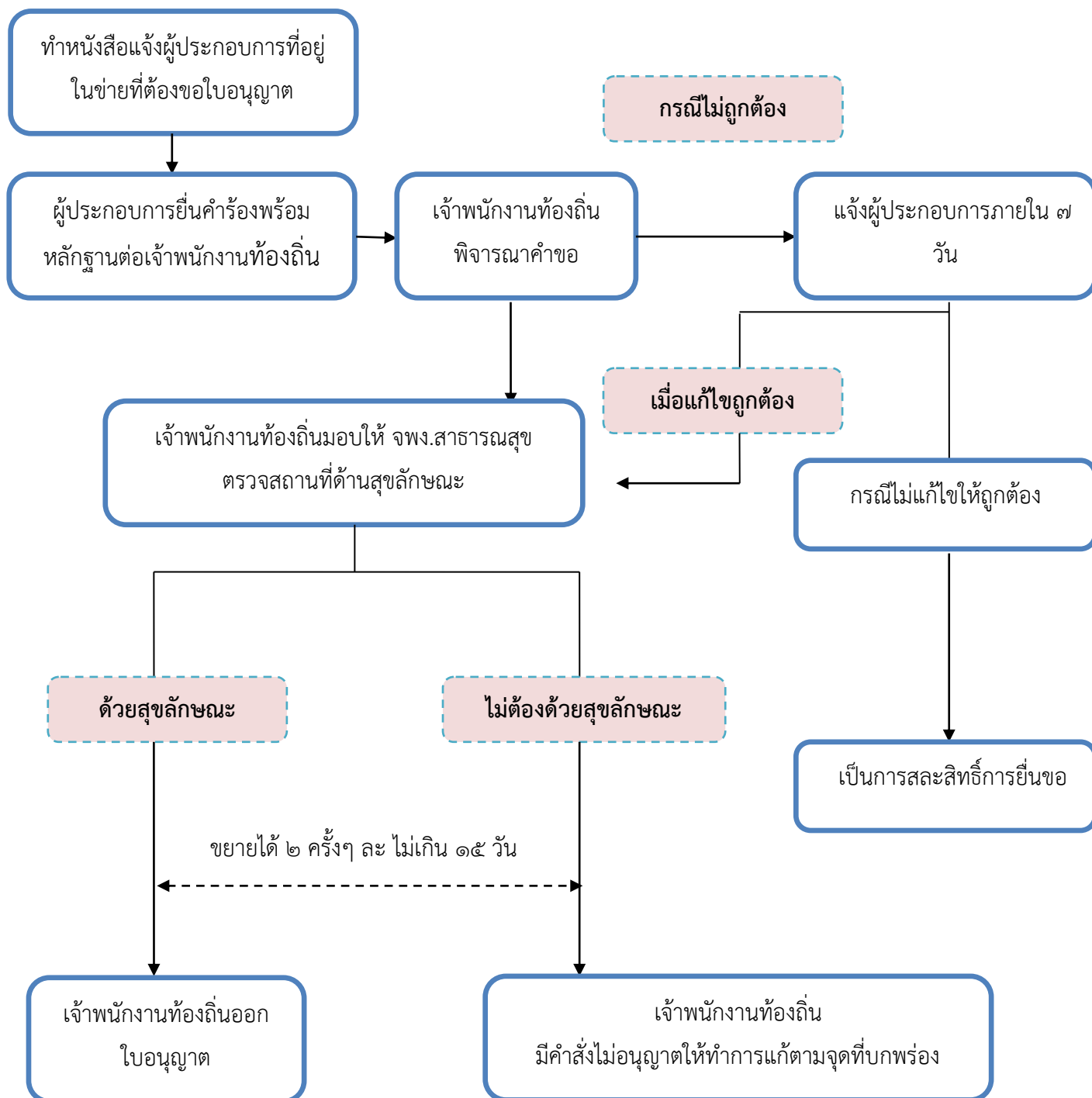


สรุป ๒ ขั้นตอน ออกช่วยเหลือได้ทันที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลกะปาง



การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓๐ ประการ
(ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)



การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

ตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ “เด็กแรกเกิด” หมายความว่า เด็กที่มีสัญชาติไทยและเกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนอายุครบหกปีซึ่งอาจเป็นผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เป็นครั้งคราวหรือเบี้ยความพิการหรือเงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคมทั้งนี้ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ขอความร่วมมือ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ประธานชุมชน หรือคณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ร่วมดำเนินการตามโครงการดังกล่าว และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะหน่วยรับลงทะเบียนฯ ซึ่งขั้นตอนในการรับลงทะเบียนฯ มีดังนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. มารดาเด็ก บิดา หรือผู้ปกครอง ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ฯ ระยะเวลา ๕ นาที (กรณีมารดาต่างด้าว บิดาเป็นผู้ยื่นฯ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง พร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นแบบคำร้องขอฯ ทราบ ระยะเวลา ๕ นาที

กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จัดทำประกาศฯ ภายใน ๓ วัน

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยรับลงทะเบียนจัดทำประกาศฯ ระยะเวลา ๑๕ วัน
 ๔. เจ้าหน้าที่หน่วยรับลงทะเบียนบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในระบบฯ ระยะเวลา ๕ นาที
 ๕. เจ้าหน้าที่หน่วยรับลงทะเบียนจัดส่งแบบคำร้องขอลงทะเบียนฯ ไปยัง พมจ. ระยะเวลา ๑ วัน
 ๖. ผู้ยื่นคำร้องฯ รอฟังผลพิจารณา พมจ.จังหวัดนครศรีธรรมราช ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน
- หมายเหตุ :ยื่นคำร้องฯ ๑ วัน, จัดทำประกาศฯ ภายใน ๓ วัน, ประกาศฯ ๑๕ วัน, จัดส่งเอกสารฯ ไป พมจ.จังหวัดฯ ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา,บิดา หรือผู้ปกครอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบันทกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑) ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัญชีเงินฝากของมารดาหรือผู้ปกครอง (กรุงไทย/ออมสิน/ธกส.) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. กรณีผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนฯและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องฯเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตน ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

กิจการที่ต้องขออนุญาต

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การจัดการมูลฝอยทั่วไป
- การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
- การจัดการสิ่งปฏิกูล
- การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

- * รายเก่า :ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ :ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี
- อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเทศบัญญัติ

ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

๑๑. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจกรรมอื่นๆ คือ

- การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ – การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

การจัดการมูลฝอยทั่วไป

ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการรับทำการขน หรือกำจัดมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตราชการส่วนท้องถิ่น จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัตินี้ พร้อมกับเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- (๒) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) อื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการขน กำจัด และการออกใบอนุญาต

ค่าขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือน

๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ ๓๐ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ลิตร	เดือนละ ๗๕ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ ๑๕๐ บาท
๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร	เดือนละ ๔๕๐ บาท
๕) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	เดือนละ ๗๕๐ บาท
๖) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท
๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตรในอัตราต่อหน่วย(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษ เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท

ค่าขนมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว

๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	ครั้งละ ๑๒๕ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ ๑๕๐ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตรในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	ครั้งละ ๑๕๐ บาท

ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไปเป็นรายเดือน

๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ ๑๕๕ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วยทุกๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ ๑๕๕ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว

๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	หน่วยละ ๑๓๐ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	หน่วยละ ๒๕๐ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตรในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ ๒๕๐ บาท

ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป กรณีสถานที่พักนักท่องเที่ยว

ให้คิดเพิ่มในอัตรา	๒ บาทต่อคนต่อวัน
--------------------	------------------

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตดำเนินการรับทำการขน หรือกำจัดมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือ
ได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

(ก) รับทำการขนมูลฝอยทั่วไป

ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

(ข) รับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

แทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว(ประชาชน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่นๆ ระบุ.....)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑).....

๒).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต

(.....)

การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการขน กำจัด และการออกใบอนุญาต

ค่าขนมูลฝอยติดเชื้อ เป็นรายเดือน

กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๓ ลิตรหรือน้ำหนักไม่เกิน ๒ กิโลกรัม เดือนละ ๓๐๐ บาท
 กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑๓ ลิตรหรือน้ำหนักเกิน ๒ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหน่วย
 ทุกๆ ๑๓ ลิตร หรือทุกๆ ๒ กิโลกรัมในอัตราต่อหน่วย เดือนละ ๓๐๐ บาท
 (เศษไม่เกิน ๖.๕ ลิตร หรือไม่เกิน ๑ กิโลกรัมให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๖.๕ ลิตรหรือเกิน ๑ กิโลกรัม ให้คิด
 เป็นหนึ่งหน่วย)

ค่าขนมูลฝอยติดเชื้อ เป็นครั้งคราวค่าขนมูลฝอยติดเชื้อให้แก่ค่าธรรมเนียม
 เป็น ๒ รายการ(โดยให้กำหนดอัตราตามระยะทางที่เก็บขน) ค่าบริการ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
 ค่าขนกรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐๐ ลิตรหรือน้ำหนักไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ครั้งละ ๑๓๐ บาท
 กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑๐๐ ลิตรหรือน้ำหนักเกิน ๑๕ กิโลกรัมให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑๐๐ ลิตร
 หรือทุกๆ ๑๕ กิโลกรัมในอัตราต่อหน่วย ครั้งละ ๑๓๐ บาท
 (เศษไม่เกิน ๕๐ ลิตร หรือไม่เกิน ๗.๕ กิโลกรัมให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๕๐ ลิตรหรือเกิน ๗.๕ กิโลกรัม ให้
 คิดเป็นหนึ่งหน่วย)

ค่ากำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ค่ากำจัดมูลฝอยติดเชื้อเป็นรายเดือน

กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๓ ลิตรหรือน้ำหนักไม่เกิน ๒ กิโลกรัม เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท
 กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑๓ ลิตรหรือน้ำหนักเกิน ๒ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหน่วยทุกๆ ๑๓ ลิตร หรือ
 ทุกๆ ๒ กิโลกรัมในอัตราต่อหน่วย เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท
 (เศษไม่เกิน ๖.๕ ลิตร หรือไม่เกิน ๑ กิโลกรัมให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๖.๕ ลิตรหรือเกิน ๑ กิโลกรัม
 ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)

ค่ากำจัดมูลฝอยติดเชื้อ เป็นครั้งคราว

กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๖.๕ ลิตรหรือน้ำหนักไม่เกิน ๑ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหน่วยทุกๆ ๖.๕ ลิตร หรือ
 ทุกๆ ๑ กิโลกรัมในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ ๒๕ บาท
 (เศษไม่เกิน ๓.๒๕ ลิตร หรือไม่เกินครึ่งกิโลกรัมให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๓.๒๕ ลิตรหรือเกินครึ่งกิโลกรัม ให้
 คิดเป็นหนึ่งหน่วย)

ใบอนุญาตดำเนินการโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

รับทำการขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท
 รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
 แทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว(ประชาชน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่นๆ ระบุ.....)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑).....

๒).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

คำขอเลขที่...../.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

การจัดการสิ่งปฏิภูม

อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการขน กำจัด และการออกใบอนุญาต

ค่าขนส่งสิ่งปฏิภูม ครั้งหนึ่งๆคิดในอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐ บาท
(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตรเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑
ลูกบาศก์เมตร)

ค่ากำจัดสิ่งปฏิภูม ครั้งหนึ่งๆคิดในอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ ๓๐๐ บาท
(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตรเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑
ลูกบาศก์เมตร)

ใบอนุญาตดำเนินการกิจการโดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

รับทำการขนส่งสิ่งปฏิภูม ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

รับทำการกำจัดสิ่งปฏิภูม ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

แทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว(ประชาชน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่นๆ ระบุ.....)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑).....

๒).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมี พื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด

(๑) ขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐ บาท
(๒) ขนาดพื้นที่เกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๒๐๐ บาท
(๓) ขนาดพื้นที่เกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๔๐๐ บาท
(๔) ขนาดพื้นที่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐ บาท
(๕) ขนาดพื้นที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐ บาท

๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมี พื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด

(๑) ขนาดพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐ บาท
(๒) ขนาดพื้นที่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร	๓,๐๐๐ บาท

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
แทนนิติบุคคลปรากฏตา.....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่นๆ ระบุ.....)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑).....

๒).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วย

จำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. บัตรสุภาพลักษณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ที่	รายการ	บาท
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
๑	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติฉบับละ	๕๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขายฉบับละ	๕๐
๓	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตรา (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี	

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ข.ษ. ๑ โดยเสียค่าธรรมเนียมดังนี้

๑. เพื่อการกุศล ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๑๐ บาท
๒. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๗๕ บาท
๓. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน ๕ วัน ครั้งละ ๖๐ บาท

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือ โฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

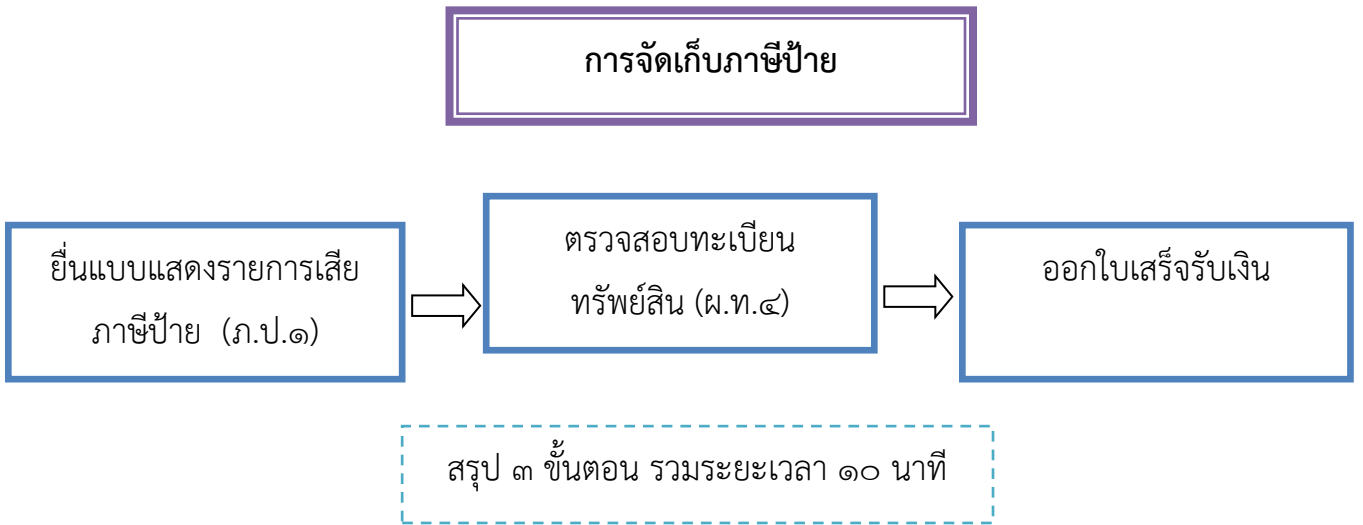
ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

เอกสารที่ต้องนำมาชำระภาษี

- สำเนาบัตรประชาชน /ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)



ภาษีบำรุงท้องที่

หรือภาษีที่ดิน คือภาษีที่เรียกเก็บจากเจ้าของที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ที่ดิน ผู้ถือครองที่ดินในเขตเทศบาล ตำบลกะปาง

ระยะเวลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีที่ดิน

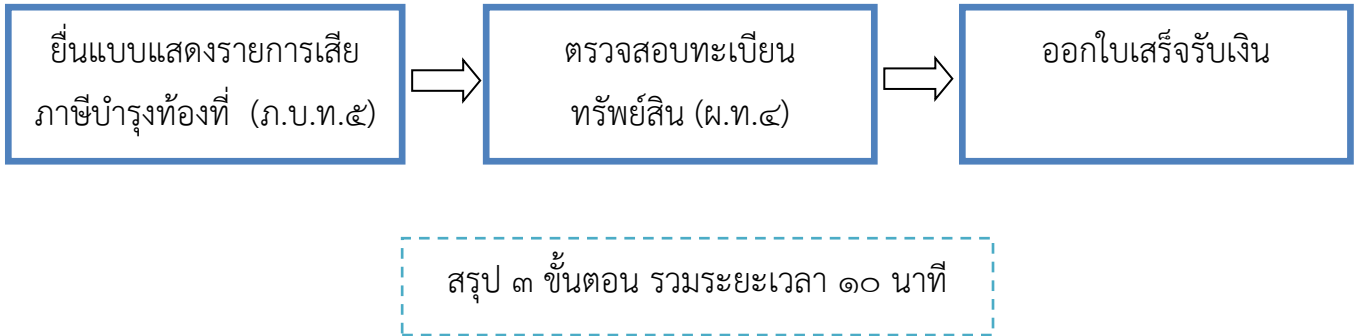
ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะปางภายในวันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนเมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดต้องเสียเพิ่มอีกร้อยละ ๒๔ ต่อปี ส่วนผู้ที่หลีกเลี่ยงไม่เสียภาษี เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจแจ้งการประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี และเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ โทษทางอาญาจำคุกไม่เกิน ๖ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือแบ่งแยกที่ดินให้ผู้อื่นหรือจำนวนที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับกรรมสิทธิ์หรือวันที่จำนวนที่ดินเปลี่ยนแปลงไป

เอกสารที่ต้องนำมาชำระภาษี

- กรณียื่นแบบภาษีใหม่
 ๑. หลักฐานเกี่ยวกับที่ดิน เช่น สำเนาโฉนด, น.ส.๓, น.ส.๓ ก, น.ส.๒, ส.ก.๑
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน
 ๓. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
 ๔. ใบมรณะบัตร (กรณียังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน)
- กรณีผู้ยื่นแบบประเมินภาษีแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินที่เคยชำระครั้งสุดท้าย

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

คือภาษีที่เก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขาย ที่เก็บสินค้าที่ประกอบการอุตสาหกรรม อาคาร บ้าน เช่น หอพัก ธนาคาร โรงแรม แพลต อพาร์ทเมนต์ คอนโดมิเนียม ตึกแถว โรงเรียนสอนวิชาชีพ ฟาร์มสัตว์และที่ปกติใช้ร่วมกับโรงเรือนนั้น ๆ

ระยะเวลาการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้มีกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดินต้องไปยื่นแบบแสดงรายการแห่งทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลกะปาง ซึ่งทรัพย์สินของท่านนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
- ผู้รับการประเมินต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

อัตราภาษีโรงเรือนและที่ดิน

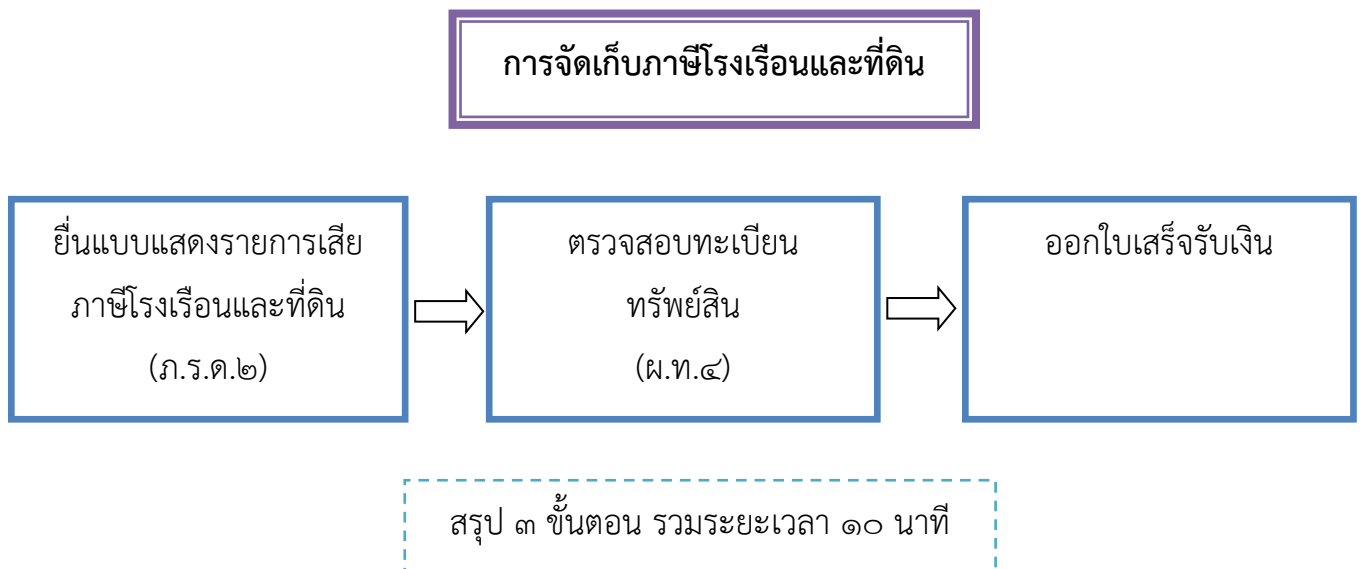
- ร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

อัตราโทษและค่าปรับ

- ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิดโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และเรียกเก็บภาษีย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี
- ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่บริบูรณ์มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและเรียกเก็บได้ไม่เกิน ๕ ปี

ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ประเมิน ให้เสียเงินเพิ่มดังนี้

๑. ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
๒. เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
๓. เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
๔. เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%
๕. เกิน ๔ เดือนขึ้นไปให้ยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด



การอุทธรณ์ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อคณะเทศมนตรี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากยื่นเกิน ๑๕ วัน ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้เป็นจำนวนเด็ดขาดและห้ามมิให้นำคดีขึ้นสู่ต่อศาล
- หากผู้รับประเมินยังไม่พอใจคำชี้ขาดของคณะเทศมนตรี จะนำคดีไปสู่ศาลโดยยื่นฟ้องต่อศาล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด
- ทั้งนี้ผู้รับประเมินต้องชำระค่าภาษีทั้งสิ้นให้เรียบร้อย
- การอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานไม่เป็นผลให้ทุเลาการชำระภาษี ถ้าชำระภาษีช้ากว่า ๓๐ วัน เจ้าพนักงานมีอำนาจเพิ่มค่าภาษีได้

เอกสารที่ต้องนำมาชำระภาษี

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งของสถานประกอบการที่ต้องการจะจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลกิ่งบาง อำเภอรุ่งแสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ๒. ให้ผู้ประกอบการ ต้องมาขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ หรือเปลี่ยนแปลงกิจการ หรือเลิกประกอบกิจการ
 ๓. ให้ผู้ต้องการที่จะจดทะเบียน ใช้เอกสารประกอบการขอ ดังนี้
 - (๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๔) กรณีผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป(๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
 - (๕) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
 - (๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- การขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจเอกสาร พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่ เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ และจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ขอ เป็นอันเสร็จขั้นตอน
- (๗) กรณีเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกประกอบการพาณิชย์ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก(แบบ ทพ.)พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจเอกสาร พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่ เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินเป็นอันเสร็จขั้นตอน

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลตำบลกะปาง มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

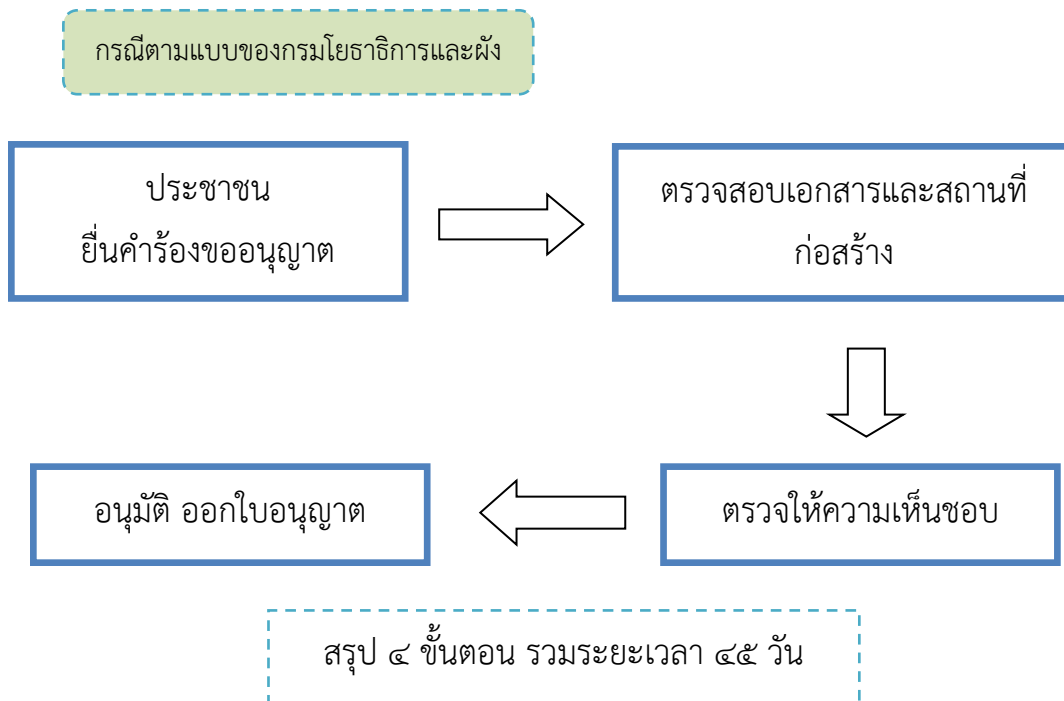
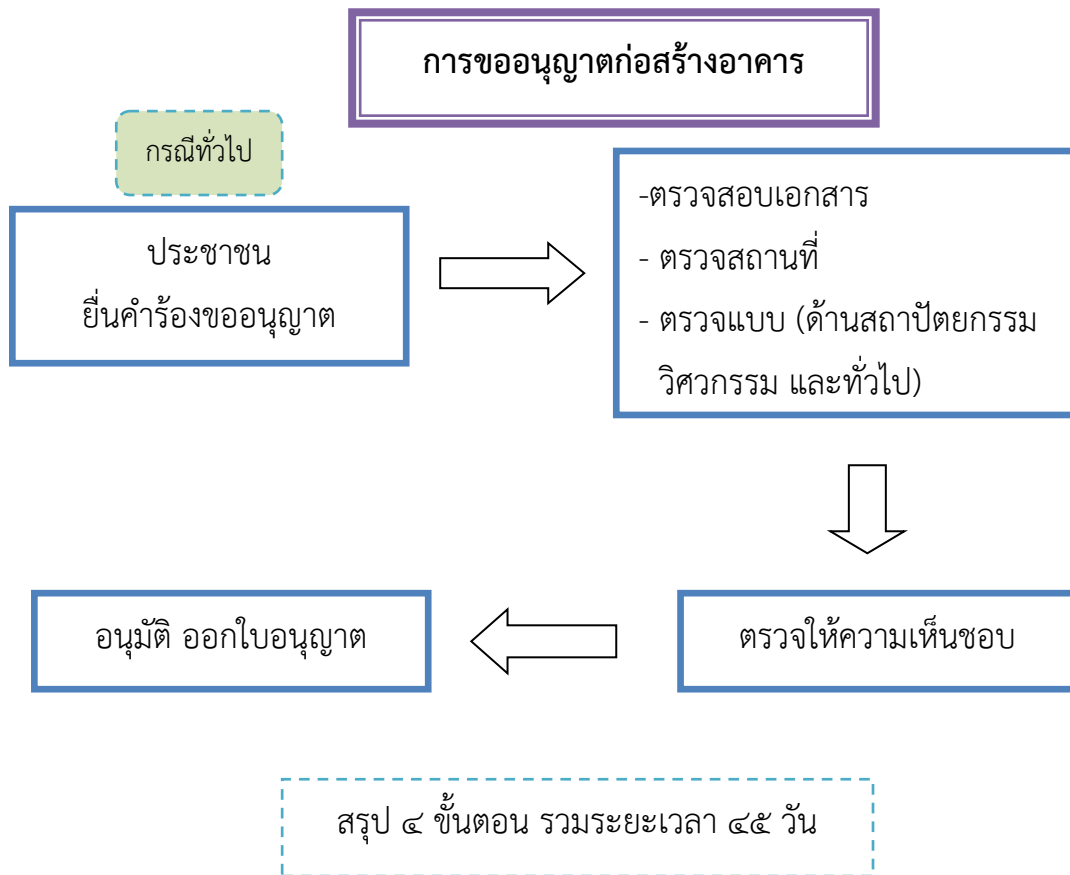
1. ให้อื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่กองช่างเทศบาลตำบลกะปาง
2. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
 - แผนที่ , แผนที่บริเวณ , แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น ให้แนบหลักฐานผู้รับมอบอำนาจมาด้วย (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓, น.ส.๓ก, ส.ค. ๑ หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด (ถ่ายเอกสารเท่ากับต้นฉบับ)
 - หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง (กรณีพื้นที่อาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
 - หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ควบคุมแบบโครงสร้าง (กรณีพื้นที่อาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
 - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ



การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

การถมดิน

การถมดินไม่เกินสองพันตารางเมตรหรือ ๑ ไร่ ๑ งานหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียง (ทั้งนี้พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดไว้จะต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร)

การถมดินเกินสองพันตารางเมตรจะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและหากการถมดินเกินสองพันตารางเมตรและสูงเกิน ๒ เมตรต้องมีแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนรายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร

การขุดดิน

ผู้ใดทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดให้ยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังนี้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖
๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน
๕. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติกำหนดไว้ตามกฎกระทรวง
๖. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๘. การผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับที่ดินที่ทำการขุดดิน

หลักฐาน

๑. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๑)
๒. ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบด.๒)
๓. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (แบบ ด.๓)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (แบบ ด.๔)
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.๕)
๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายละเอียดการขออนุญาต จำนวน ๓ ชุด
๗. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือนิติบุคคลแสดงกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และวัตถุประสงค์ทุกหน้าที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน และให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยายส่วน) และเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัทในเอกสาร)
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลและเจ้าของที่ดิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

๑๐. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจากกรุงเทพมหานคร (แบบ อ.๑) หรือแผนผังการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต หรือเป็นมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน

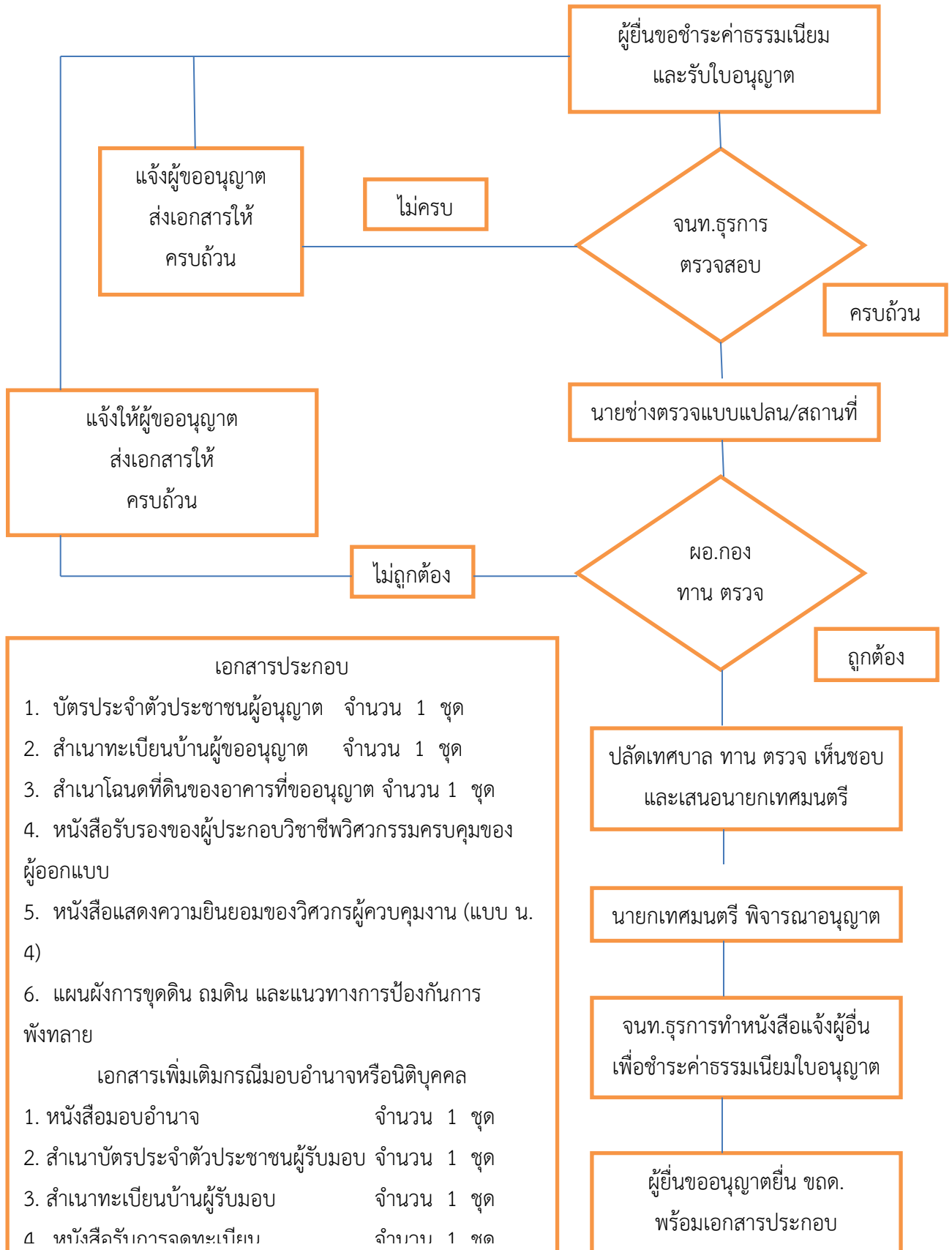
บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

ใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน
กองช่าง เทศบาลตำบลกะปาง



การแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

การบริการประชาชนในส่วนของ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เน้นความสำคัญของการให้บริการประชาชน คือ มีความสะดวกและรวดเร็วไม่มีความสลับซับซ้อนของเอกสารคำร้อง ซึ่งสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การรับแจ้งเหตุ และการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง การรับแจ้ง

๑. แจ้งเหตุโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือร้องเรียน
๒. แจ้งเหตุโดยใช้โทรศัพท์
๓. แจ้งเหตุทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกะปาง
๔. แจ้งเหตุโดยผ่านการประชุมของเทศบาลตำบลกะปาง

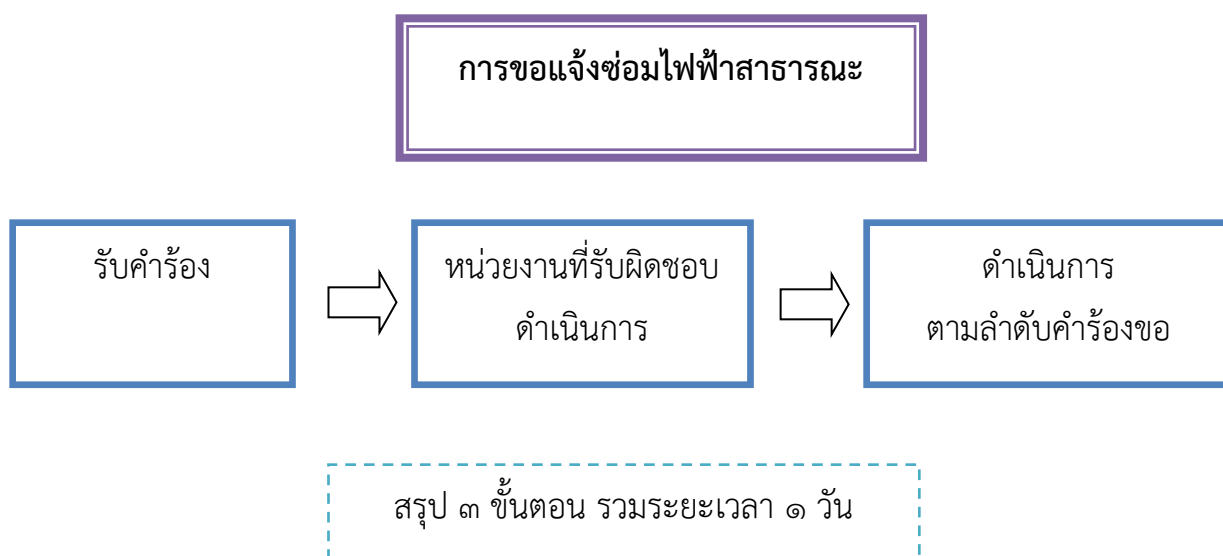
การออกปฏิบัติงาน

เมื่องานไฟฟ้าสาธารณะได้รับแจ้งเหตุขัดข้องสามารถดำเนินการได้ในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ชุดรถยนต์กระเช้าไฟฟ้าพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การกำหนดลักษณะงานและระยะเวลาการดำเนินการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดตามเอกสารคำร้องจะทำการคัดแยกแบ่งกลุ่ม กำหนดลักษณะงานตามลำดับการยื่นคำร้องก่อนหลัง

๑. งานที่สามารถดำเนินการได้ทันทีโดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน เช่น งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะชำรุด , งานซ่อมแซมไฟสัญญาณจราจร , งานติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มเติม
๒. งานที่ต้องใช้เวลานานในการดำเนินการ เป็นลักษณะงานที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการมากหรืองานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการตามคำร้อง เช่น งานขอย้ายเสาไฟฟ้า งานขอขยายเขตไฟฟ้า
๓. งานที่ไม่สามารถดำเนินการได้เป็นลักษณะงานที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของเทศบาลหรือขัดต่อระเบียบกฎหมายทำแบบรายการไม่ได้ เช่น งานขอขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในที่ดินของเอกชน



ขอติดตั้งมิเตอร์ประปา

ขั้นตอนการขอติดตั้งมิเตอร์ประปา

๑. เขียนคำร้องและยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมรับชำระค่าบริการ (ภายใน ๓ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ (ภายใน ๑ วัน)

เอกสารประกอบด้วย

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมท่อประปา

๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งเจ้าหน้าที่โดยตรง
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม (ภายใน ๑ วัน)

