

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลบ้านแทน
อำเภอบ้านแทน จังหวัดชัยภูมิ

โทร. 044 -887021

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านแท่น ต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแท่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	1
การรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์	2
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	3
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	4
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง	5
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	7
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	8
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	9
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)	11
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)	12
การจัดเก็บภาษีป้าย	15
การจดทะเบียนพาณิชย์	17
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	20
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ	21
การขออนุญาตขุดดินถมดิน	23
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	25
การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ	28
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดและต่ออายุใบอนุญาต	30
การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	31
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	32
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	33
การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	34
การรับแจ้งการย้ายออก - การย้ายเข้า	35
การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	36
การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	37
การขอเลขที่บ้าน	38
การรับแจ้งการตายเกินกำหนด	39

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลตำบลบ้านแพน อำเภอบ้านแพน จังหวัดชัยภูมิ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน การรับรู้ข่าวสารของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เทศบาลตำบลบ้านแพน มีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการ โดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแพน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. กรอกคำร้องตามแบบข้อมูลข่าวสาร	5 นาที
2. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	1 นาที
3. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ	10 นาที
4. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล	15 นาที
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้	15 นาที
- รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)	5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A4 ฉบับ 1 บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A4 ฉบับละ 5 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมส หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย และรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลบ้านแพ้น สามารถยื่นหนังสือ/คำร้องได้ที่

1. สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแพ้น
2. ผู้รับฟังความคิดเห็น
3. โทรศัพท์ 044 - 887021
4. เว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแพ้น <https://www.banthaenlocal.go.th>
5. ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแพ้น 189 หมู่ 3 ตำบลบ้านแพ้น อำเภอบ้านแพ้น

จังหวัดชัยภูมิ 36190

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้	
1.1 ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	10 นาที
1.2 ผู้รับฟังความคิดเห็น	1 วัน
1.3 โทรศัพท์	5 นาที
1.4 เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านแพ้น	1 วัน
1.5 ทางไปรษณีย์	5 – 7 วัน
2. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	1 – 2 วัน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์	10 นาที
4. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	3 – 5 วัน
5. ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	3 – 5 วัน
6. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	3 - 5 วัน
7. ตอบกลับเพื่อแจ้งผลแก่ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	7 – 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการใน
ปีงบประมาณถัดไป ณ เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านแพ้น ตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที
2. บันทึกข้อมูล	3 นาที
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
 3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ชุด
 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และข้อ 2 ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คน
พิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านแท่น ตามทะเบียนบ้าน
4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล

อปต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (59 ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
2. บันทึกข้อมูล	3 นาที
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และข้อ 2 ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแพน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง หรือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลบ้านแพน โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแพน ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
2. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	5 นาที
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	ภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ยื่นคำขอ
4. บันทึกข้อมูล	3 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ชุด
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และข้อ 2 ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านแท่น และพื้นที่ใกล้เคียง
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 – 5 ปีบริบูรณ์
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. กรอกข้อมูลใบสมัคร	3 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	5 นาที
4. บันทึกข้อมูล	5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วน
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ
5. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ตลอดจนภัยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งล้วนเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนโดยเร็ว เทศบาลตำบลบ้านแท่น เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)	5 นาที
2. รายงานผู้บังคับบัญชา (ให้ความช่วยเหลือทันที)	5 นาที
3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านแท่นกำหนดไว้) ต้องยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่เทศบาลกำหนดไว้

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สถานประกอบกิจการต้องอยู่ห่างจากชุมชน วัด สถานโบราณ โรงเรียน สถานศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้นจะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุข
2. สถานประกอบกิจการใดที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง ความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ การใช้สารเคมีจะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง
3. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปได้
4. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
5. ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลบ้านแท่นเท่านั้น
6. การต่อใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่น คำขอพร้อมเสียค่าธรรมเนียม แล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร	15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	30 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	1 วัน
4. เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือที่ได้รับมอบอำนาจออกใบอนุญาต	10 นาที
5. ชำระค่าธรรมเนียม	10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด กรณีเป็นนิติบุคคล
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร
7. แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการพอสังเขป
8. เอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จะต้องยื่นขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานที่รับผิดชอบ ภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

2. เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร	15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	30 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	1 วัน
4. เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือที่ได้รับมอบอำนาจออกใบอนุญาต	10 นาที
5. ชำระค่าธรรมเนียม	10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด กรณีเป็นนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีไม่ได้ยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร
- แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการพอสังเขป
- เอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544

การจัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)

งานที่ให้บริการ การจัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
- กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางของที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดิน หรือวันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่าย และรายการเอกสาร หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
2. การพิจารณา	30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน จำนวน 1 ฉบับ

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แบบ ภ.บ.ท. 12 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

1. แบบ ภ.บ.ท.9 (หนังสือแจ้งการประเมิน)
2. แบบ ภ.บ.ท.12 (หนังสืออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม อัตราภาษีไร่ละ 4 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

การจัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)

งานที่ให้บริการ การจัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้ซึ่งสินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมิน/แจ้งภาษี	30 นาที
2. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จ	1 วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
- แผนที่พอสังเขป
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

1. แบบ ภ.ร.ด.8 (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
2. แบบ ภ.ร.ด.9 (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงสิ้นเดือน มีนาคม ณ เทศบาลตำบลบ้านแพ้น การกำหนดชำระภาษีนับจากได้รับแจ้งการประเมินภายใน 15 วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ 3,000 บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ตรวจสอบเอกสาร (ภ.ป. 1)	1 วัน
2. การพิจารณารายการป้ายตามแบบแสดงรายการป้าย และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน
3. ชำระภาษีป้าย	15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือมอบอำนาจ
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป. 4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

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

ค่าธรรมเนียมอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือ เนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดไว้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตรเศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น 500 เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้งประกอบประเภทของป้ายคำนวณเป็นค่าป้ายภาษีที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป้าย ดังนี้

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพ หรือเครื่องหมายใดหรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
5. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติ และทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดยต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน	10 นาที
2. การพิจารณา (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ)	15 นาที
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	5 นาที
4. ลงทะเบียนคุม	3 นาที

เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน
4. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
5. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

6. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม
 - 6.1 สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
 - 6.2 หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย
 - 6.3 ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
 - 6.4 ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท
8. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
9. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
10. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน
11. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ 1 แผ่น)

เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้อยู่เลขที่บ้าน หรือสำเนา สัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
 - 4.3 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
6. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
7. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)
8. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท
9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอลบั้มเทป แผ่นวีซีดี ดีวีดี หรือแผ่นวีซีดี ทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการพาณิชย์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
2. ใบทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
5. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
6. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
7. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาม (ถ้ามี)
8. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
9. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| 1. จดทะเบียนพาณิชย์ | 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ 20 บาท |
| 3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | 20 บาท |
| 4. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 20 บาท |
| 5. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน | ครั้งละ 20 บาท |
| 6. รับรองสำเนาเอกสาร | ฉบับละ 30 บาท |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
7. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
8. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
9. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้ออกค้ำประกันส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐาน	10 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
3. ตรวจสอบสถานที่	1 วัน
4. ออกหนังสือรับรอง	5 นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียน 1 ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ได้รับอนุญาตประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

เงื่อนไข

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. ผู้ประกอบการจะต้องยื่นคำขอต่ออายุก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ 15 วัน หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่
3. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของเทศบัญญัติตำบลบ้านแท่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐาน	15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	45 นาที
3. ตรวจสอบสถานที่	1 วัน
4. พิจารณา	20 วัน
5. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	8 วัน
6. ชำระค่าธรรมเนียม	1 วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่ายฯ
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำนวน คนละ 3 รูป
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

5. แผนที่พอสังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่)
6. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ 1 ฉบับละ 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ 2 ฉบับละ 50 บาท

การขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ. 2543 ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 1,600 ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ยื่นใบแจ้ง ขดต.1 พร้อมหลักฐาน	5 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสถานที่	1 วัน
3. พิจารณา	1 วัน
5. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	1 วัน
6. ชำระค่าธรรมเนียม	10 นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- แบบ ขดต. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน/นส.3ก/นส.3 อื่น ๆ) จำนวน 1 ชุด
- แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดถมดิน
- แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดถมดิน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดถมดิน
- หนังสือยินยอมให้ทำการขุดถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

11. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรควบคุม)
 - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
12. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท
2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท
3. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ 5 บาท

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ เท่าอัตราของทางราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

การออกใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแพ้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลานั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ยื่นขออนุญาตยื่นคำขอ แบบ ข.1	1 วัน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	2 วัน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ แบบแปลน	7 วัน
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	35 วัน
6. ชำระค่าธรรมเนียม	10 นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
- กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.3ก นส.3 ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ของบุคคลอื่น
 - 5.1 หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.3 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - 6.1 หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ฉบับ
 - 6.3. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ฉบับ
7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือรับรองพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
10. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน 1 ฉบับ
11. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
13. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
5. ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
6. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- | | |
|--|----------------------|
| 1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร | ตารางเมตรละ 0.50 บาท |
| 2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร | ตารางเมตรละ 2 บาท |
| 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| 4. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุก
ชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัม/ตารางเมตร | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| 5. ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกสำหรับอาคาร | ตารางเมตรละ 0.50 บาท |
| 6. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| 7. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว ตารางเมตรละ 1 บาท | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การออกหนังสือรับรองการแจ้ง และใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้ง และใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมกับหลักฐานต่าง ๆ ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแท่น กำหนด ผู้ได้รับอนุญาต หรือผู้ได้รับการรับรองการแจ้ง ต้องมารับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตหรือรับหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	1 วัน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	7 วัน
5. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	15 วัน
6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	5 วัน
7. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	15 วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือรับรองบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|----------------|
| 1. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร ขึ้นไป | ฉบับละ 550 บาท |
| 2. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน 2 แรงม้า | ฉบับละ 550 บาท |
| 3. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน 2 แรงม้า | ฉบับละ 550 บาท |
| 4. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด
ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้การขายของในตลาด | ฉบับละ 400 บาท |

การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรงง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐ ที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบและเงื่อนไข พร้อมด้วยหลักฐานอื่น ๆ

ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม โดยให้ดำเนินการภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับอนุญาต ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจ จากผู้ได้รับใบอนุญาตได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้ได้รับอนุญาตจะได้บอกเลิกดำเนินการนั้นก่อนถึงกำหนดที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน	15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องขอคำขอ	1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ	20 วันทำการ
4. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต	8 วันทำการ
5. ชำระค่าธรรมเนียม	1 วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- แผนผังสถานที่ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ 1 ฉบับละ 2,000 บาท
- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ 2 ฉบับละ 1,500 บาท

การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้ยืนแบบ ขจส.4 (กรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตัวพิมพ์รูปพรรณ) ก่อนการฆ่าสัตว์ พร้อมเสียค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์และอาคารการฆ่าสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน	30 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องขอคำขอ	30 นาที
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บอาคารฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์	30 นาที
4. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับการแจ้งฆ่าสัตว์	1 ชั่วโมง
5. ชำระค่าธรรมเนียม	15 นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ตัวรูปพรรณสำหรับสัตว์พาหนะ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. อาคารฆ่าสัตว์ (โค)	12 บาทต่อตัว
2. อาคารฆ่าสัตว์ (กระบือ)	15 บาทต่อตัว
3. อาคารฆ่าสัตว์ (สุกร)	10 บาทต่อตัว
4. อาคารฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม)	5 บาทต่อตัว
5. อาคารฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ)	4 บาทต่อตัว
6. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (โค)	12 บาทต่อตัว
7. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (กระบือ)	15 บาทต่อตัว
8. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (สุกร)	15 บาทต่อตัว
9. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ)	4 บาทต่อตัว
10. ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	3 บาทต่อตัว

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

งานที่ให้บริการ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้น การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น.3 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน	30 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องขอคำขอ	1 วันทำการ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ	42 – 72 วันทำการ
4. ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 จำนวน 200 บาท

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้า หรือกิจกรรมในร้านค้าของเราโดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือโฆษณาอยู่ประจำที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน	1 วัน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องขอคำขอ	1 วัน
3. ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	1 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณา จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- เพื่อการกุศลโฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
- เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท
- เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท

การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนและบัตร เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน, บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางกายภาพจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ

1. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

2. กรณีที่มีความซับซ้อน หรือสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนกลางจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน	10 นาที
2. ตรวจสอบพยานหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม	20 วัน
3. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง	10 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำประชาชนของผู้แจ้ง (ฉบับจริง)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย
3. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
4. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนบ้าน พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การรับแจ้งการย้ายออก - ย้ายเข้า

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายออก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนและบัตร เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาในการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ย้ายออก กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน กรณีที่มีความซับซ้อน หรือสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนกลางจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน	10 นาที
2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง	10 นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำประชาชนของผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย รวมทั้งหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
- ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14
- ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6 ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนบ้าน พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนและบัตร เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาในการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน กรณีที่มีความซับซ้อน หรือสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนกลางจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน	10 นาที
2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง	10 นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำประชาชนของผู้แจ้ง
- ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6
- ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
- หนังสือยินยอม กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาแสดงตนต่อนายทะเบียน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนบ้าน พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนและบัตร เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่เกิด
2. ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน	10 นาที
2. รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน
3. นายทะเบียนพิจารณาแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำประชาชนของผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก
4. รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
5. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.1/1
6. หนังสือมอบหมาย (กรณีที่มีมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก ซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551

การขอเลขที่บ้าน

งานที่ให้บริการ การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนและบัตร เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
โทรศัพท์ 044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาในการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน กรณีที่มีความซับซ้อน หรือสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนกลางจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน	10 นาที
2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง	10 นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำประชาชนของผู้แจ้ง
- ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน ท.ร.9
- เอกสารสิทธิการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
โทรศัพท์	044 – 887021

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาในการแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน กรณีที่มีความซับซ้อน หรือสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนกลางจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ	10 นาที
2. ตรวจสอบหลักฐาน สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน	20 วัน
2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง	10 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำประชาชนของผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14
4. หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร. 4/1 ที่ออกโดยสถานพยาบาล
5. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนบ้าน พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม