



คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อลดระยะเวลาของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ และลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้ง ยังเป็นการเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนในการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ต่อไป

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๔
การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๕
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เด็กแรก	๗
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	๑๐
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ	๑๒
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๑๔
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕
การปฏิบัติงานทางทะเบียนราษฎร	๑๖
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๐
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๖
การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ	๒๘
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑	๔๒
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒	๔๔
การจัดเก็บภาษีป้าย	๔๖
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือทางสาธารณะ	๔๘
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าและใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าแบบเร่ขาย	๕๐
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๕๒
การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๕๓
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง	๕๕

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามโดย “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ซึ่งมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในทุกวันทำการ โดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร สามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๑ วัน	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล	๓ - ๗ วัน	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๕. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประชุมพิจารณาและชี้แจงเหตุผลในเรื่องที่ขอข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้	๕ - ๗ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๖. รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง	๓๐ นาที	งานธุรการของแต่ละกองฯ
๗. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาเอกสาร A4 | ฉบับละ ๑ บาท |
| ๒. ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A4 | ฉบับละ ๕ บาท |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานนิติกร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อนความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๔. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. การรับเรื่องราวจ้างเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์	๕-๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๑ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ - ๕ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๕. ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	๑ - ๒ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	๑ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๕ วัน	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะของ อบจ. เทศบาล และ อบต.

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด

<p>งานที่ให้บริการ</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ขอบเขตการให้บริการ</p> <p>สถานที่/ช่องทางการให้บริการ</p> <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>โทรศัพท์</p> <p>เว็บไซต์</p>	<p>การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด</p> <p>งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒</p> <p>www.pathumrat.go.th</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การใช้จ่ายในครัวเรือนมีมากกว่าแม่ที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน เป็นการเสริมสร้างพลังสตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบขยายระยะเวลาให้เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแต่แรกเกิด - ๖ ปี และขยายฐานรายได้ของกลุ่มเป้าหมายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้กลุ่มเป้าหมายเด็กที่เกิดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. เด็กที่รับสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ รับต่อเนื่อง จนมีอายุครบ ๖ ปี

๒. เด็กที่เกิดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่มีคุณสมบัติและไม่เคยได้รับสิทธิ มีสิทธิได้รับเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับสิทธิ จนมีอายุครบ ๖ ปี

๓. เด็กที่เกิดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับสิทธิ จนมีอายุครบ ๖ ปี

เหตุผลของการขยายฐานรายได้ของกลุ่มเป้าหมายการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ฐานเกณฑ์รายได้ของผู้มีรายได้น้อยตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ครอบคลุมเด็กในครัวเรือนยากจนหรือครัวเรือนเสี่ยงต่อความยากจนเพิ่มขึ้น และไม่เป็นการงบประมาณแผ่นดินมากนัก ทั้งนี้ ให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียน	๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	
๓. บันทึกข้อมูล	๕ นาที	

การประกาศรายชื่อและการคัดค้าน

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือนถัดไปเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังนี้

๑.๑ การออกรายงานรอบที่ ๑ ได้แก่ ข้อมูลที่มีการลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๕ ของเดือน ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน และออกรายงานได้ในวันที่ ๑๖ ของเดือนนั้น ๆ

๑.๒ การออกรายงานรอบที่ ๒ ได้แก่ ข้อมูลที่มีการลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๓๐ หรือวันที่ ๓๑ ของเดือน ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกรายงานได้ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป กรณีติดวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันแรกของวันเปิดทำการ

๒. ในกรณีมีบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย มายื่นคำร้องขอคัดค้านผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๕) ให้ยื่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ดังนี้

๒.๑ เมื่อพ้นระยะเวลา ๑๕ วันแล้ว ไม่มีผู้ยื่นคำร้องขอคัดค้าน ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้ครบถ้วน บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ และอนุมัติสิทธิผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นคำร้องขอรับสิทธิรายใด มีผู้ยื่นคำร้องขอคัดค้านสิทธิในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นพิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือคำร้องขอคัดค้าน (แบบ ดร.๐๕) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน เพื่อให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์หรือคุณสมบัติผู้มีสิทธิลงทะเบียน

๑. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่มีสัญชาติไทย)
- ๑.๒ เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี
- ๑.๓ อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- ๑.๔ ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

๒. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒.๓ เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๒.๔ อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือน

๓. กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

- ๓.๑ เป็นบุคคลที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๓.๒ เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๓.๓ อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือน

- ๓.๔ ผู้ปกครองและเด็กอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

การลงทะเบียนขอรับสิทธิ

เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๔. บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง
๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์)
๖. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือ ธกส.)
๗. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
๘. เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

การลงทะเบียนในกรณีของผู้ปกครองซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กแรกเกิดมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนได้ทั้งงานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ หรือกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์)
๖. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือ ธกส.)
๗. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
๘. เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

<p>งานที่ให้บริการ</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ขอบเขตการให้บริการ</p> <p>สถานที่/ช่องทางการให้บริการ</p> <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>โทรศัพท์</p> <p>เว็บไซต์</p>	<p>การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ</p> <p>งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒</p> <p>www.pathumrat.go.th</p>
--	---

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อ งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ซึ่งตนมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	
๓. บันทึกข้อมูล	๕ นาที	
หมายเหตุ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๒

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จเบี้ยบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์) เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือน ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	
๓. บันทึกข้อมูล	๔ นาที	
หมายเหตุ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย) | |

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๓ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	
๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	๕ นาที	
๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)		
๕. บันทึกข้อมูล	๕ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
(กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ให้ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
โทรศัพท์	๑๙๙ , ๐-๔๓๕๘-๗๐๑๔
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยให้เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ มีภารกิจหลักในการดำเนินการป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู สาธารณภัยและอุบัติเหตุ ซึ่งมีผลทำให้งานด้านสาธารณภัย งานด้านอุบัติเหตุ รวมทั้งการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในด้านอัคคีภัย ให้มีความสงบเรียบร้อย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแนวทางเดียวกันตลอดจนเกิดความเป็นเอกภาพในการดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเมื่อเกิดเหตุ สาธารณภัยขึ้น ประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาล ตำบลปทุมรัตน์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย(ออกปฏิบัติทันที)	๕ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รายงานผู้บังคับบัญชา(ให้ความช่วยเหลือทันที)	๓ นาที	
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

การปฏิบัติงานทางทะเบียนราษฎร

งานที่ให้บริการ	การปฏิบัติงานทางทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๕๓๕๘-๗๑๗๐
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล โดยให้นายทะเบียนท้องถิ่นหรือผู้ปฏิบัติงานทะเบียนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอำนวยความสะดวกและเป็นธรรมและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนยิ่งขึ้น และการรักษาความสงบเรียบร้อย การคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์ ต่อการอำนวยความสะดวก และเป็นธรรม และการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการกรณีรับแจ้งการเกิด ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๑.๒ บัตรประจำตัว ฯ ของผู้แจ้ง บิดา มารดา ๑.๓ หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล(ท.ร.๑/๑)(ถ้ามี)	๓ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. บันทึกการตามแบบในคอมพิวเตอร์	๖ นาที	
๓. เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (กรณีมีชื่อในเขตท้องที่เกิด)	๖ นาที	
๔. ลงนามในสูติบัตร ทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองการเกิด	๕ นาที	
หมายเหตุ - ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการกรณีรับแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา-มารดา ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อ) ๑.๔ หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล ๑.๕ ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.๑ ตอนหน้า ๑.๖ ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (ดีเอ็นเอ) กรณีไม่มี หนังสือ รับรองการเกิด (กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่ที่เกิด) ๑.๗ พยานบุคคล ๒ คนขึ้นไป(กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่ที่เกิด)	๑๐ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. บันทึกสอบสวน ตามแบบ ปค.๑๔	๓๐ นาที	
๓. บันทึกรายการตามแบบในคอมพิวเตอร์	๕ นาที	
๔. ลงนามในสูติบัตร และในหนังสือรับรองการเกิด	๓ นาที	
๕. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีมีชื่อนอกเขตท้องที่ที่เกิด)	๒ นาที	
หมายเหตุ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท		

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการกรณีรับแจ้งการตายในท้องที่จากสถานพยาบาล ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานแจ้งการตายพร้อมหลักฐาน ๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง/เจ้าบ้านผู้แจ้ง ๑.๒ บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) ๑.๔ หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษา หรือ ๑.๕ หนังสือใบรับแจ้งการตาย จากกำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน ๑.๖ พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี)	๕ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. บันทึกรายการตามแบบในคอมพิวเตอร์	๕ นาที	
๓. จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน (กรณีมีชื่ออยู่ในสำนักทะเบียนที่ตาย)	๓ นาที	
๔. ลงนามในสูติบัตร ทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองการตาย	๓ นาที	
หมายเหตุ - ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการกรณีรับแจ้งการตายต่างท้องที่ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานแจ้งการตายพร้อมหลักฐาน ๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง/เจ้าบ้านผู้แจ้ง ๑.๒ บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) ๑.๔ หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษา ก่อนตาย หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตายได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ๑.๕ พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพ ของคนตาย เป็นต้น ๑.๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถให้การรับรองตัวคนตายได้ จำนวน ๒ คน	๑๐ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. บันทึกสอบสวน ตามแบบ ปค.๑๔	๓๐ นาที	
๓. บันทึกรายการตามแบบในคอมพิวเตอร์	๕ นาที	
๔. จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน (กรณีมีชื่อในเขตท้องที่ที่ตาย)	๓ นาที	
๕. ลงนามในสูติบัตร ทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองการตาย	๒ นาที	
หมายเหตุ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท		

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการรับแจ้งการย้ายที่อยู่(กรณีย้ายเข้า) (แจ้งย้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกหรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน)

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานจากใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมหลักฐาน ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน , ผู้แจ้ง ๑.๓ ใบแจ้งย้ายที่อยู่(ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม และได้ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว ๑.๔ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน(กรณีผู้ย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน) ๑.๕ กรณีบ้านว่างต้องนำสัญญาซื้อขาย (ซึ่งได้จดทะเบียนโอนจากกรมที่ดิน) มาแสดง	๕ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. ลงรายการตามใบย้ายลงในคอมพิวเตอร์ และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน - ลงนามในใบย้าย , ทะเบียนบ้าน	๕ นาที	
๓. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐาน คืนผู้แจ้ง	๑ นาที	
หมายเหตุ - ไม่มีค่าธรรมเนียม		

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการกรณีรับแจ้งการย้ายที่อยู่(ย้ายออก)
(แจ้งย้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกหรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน)**

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคล ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๑.๔ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน) ๑.๕ รายละเอียดสถานที่ที่ย้ายไปอยู่	๕ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. พิมพ์ใบย้ายในคอมพิวเตอร์ / พิมพ์ใบย้ายตอนที่ ๑ , ๒ ๒.๑ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน หน้ารายการคนย้ายออก ๒.๒ ลงนามในใบย้ายและคำร้อง	๕ นาที	
๓. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ , ๒ และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑ นาที	
หมายเหตุ - ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการกรณีกำหนดเลขบ้าน

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานกรณีแจ้งการปลูกสร้างบ้าน ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑.๓ หนังสือมอบหมาย(กรณีได้รับมอบ) พร้อมสำเนาบัตร ผู้มอบหมาย ๑.๔ รูปถ่ายบ้าน ๑.๕ แผนที่บริเวณปลูกสร้างบ้าน (ถ้ามี) ๑.๖ สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการปลูกสร้างบ้าน	๕ นาที	งานทะเบียนราษฎร
๒. ออกตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายการทะเบียนราษฎรหรือไม่	๑ วัน	
๓. กำหนดเลขประจำบ้านโดยระบบคอมพิวเตอร์และจัดพิมพ์ทะเบียน บ้าน และลงนามในทะเบียนบ้าน	๕ นาที	
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านแก่ผู้แจ้ง	๑ นาที	
หมายเหตุ - ไม่มีค่าธรรมเนียม		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์ และการอุตสาหกรรม รวมทั้ง เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน)	๕ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ลงทะเบียนคุม	๕ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
- แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกรูป วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการ และให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา ของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ กรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุที่ ประสงค์ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตาม สนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียน ที่ระบุนิติบุคคลตามที่จดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือรายละเอียดเกี่ยวกับ เว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลง ผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่น วีดีทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็น ผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดั่งกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. สำเนาบัตรทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๖. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๘. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๙. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๑๐. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียม

คำจดทะเบียนพาณิชย์

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ (ฉบับรวมล่าสุดและปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำในส่วนของบทกำหนดโทษ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ.๒๕๖๕)
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ.๒๕๖๕
๔. กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๑๐
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒
๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒
๘. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๙
๙. คำสั่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑๓๒/๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค่าของจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนและพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง วิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๖
๑๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖

การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ทั้ง ๔ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปทุมรัตต์
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจานเหนือคุยแต่โนนรัง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงช้าง

โดยได้กำหนดรับสมัครเด็กปฐมวัย(เด็กเล็ก) ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่หนึ่ง รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม (อายุ ๒ ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม)
ครั้งที่สอง รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน (อายุ ๒ ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกข้อมูลในใบสมัคร	๕ นาที	กองการศึกษา เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	๕ นาที	
๓. บันทึกข้อมูล	๕ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น
๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการตามที่ท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในท้องถิ่น ซึ่งจะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น จะต้องมีความที่ตรงตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยให้คำแนะนำของพนักงานสาธารณสุข ประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียงและต้องอยู่ห่างไกลจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ ขึ้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๒๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ	๗ วัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. แจ้งผลการตรวจสอบสถานประกอบการ	๗ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ออกใบอนุญาต	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ชำระค่าธรรมเนียม	๑ วัน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ออกให้
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริง (กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต)
๗. เอกสารหลักฐานการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)
๘. ใบอนุญาตเดิมหรือหนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖

**การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่
 สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ**

งานที่ให้บริการ	การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่าอาคารสถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาดต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม มาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตาม มาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและออกใบแจ้งฯ	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ฯ	๑ วัน	กองสาธารณสุขฯ
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๑ วัน	กองสาธารณสุขฯ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการ/ใบอนุญาต	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง
แบบท้ายเทศบัญญัติตำบลตำบลปทุมรัตน์
เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. สถานที่จำหน่ายอาหาร**๑.๑ ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง**

(๑) ขนาดพื้นที่ต่ำกว่า ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐ บาท
(๒) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตร ถึง ๒๕ ตารางเมตร	๒๐๐ บาท
(๓) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๒๖ ตารางเมตร ถึง ๕๐ ตารางเมตร	๔๐๐ บาท
(๔) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๕๑ ตารางเมตร ถึง ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐ บาท

๑.๒ ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

(๑) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ถึง ๓๐๐ ตารางเมตร	๖๐๐ บาท
(๒) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๓๐๑ ตารางเมตร ถึง ๔๐๐ ตารางเมตร	๗๐๐ บาท
(๓) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๔๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท

๒. สถานที่สะสมอาหาร**๒.๑ ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง**

(๑) ขนาดพื้นที่ต่ำกว่า ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐ บาท
(๒) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตร ถึง ๒๕ ตารางเมตร	๒๐๐ บาท
(๓) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๒๖ ตารางเมตร ถึง ๕๐ ตารางเมตร	๔๐๐ บาท
(๔) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๕๑ ตารางเมตร ถึง ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐ บาท

๒.๒ ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

(๑) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ถึง ๓๐๐ ตารางเมตร	๖๐๐ บาท
(๒) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๓๐๑ ตารางเมตร ถึง ๔๐๐ ตารางเมตร	๗๐๐ บาท
(๓) ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๔๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท

บัญชีค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๖

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
๑	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง	
	๑.๑ การเพาะพันธุ์ เลี้ยง และการอนุบาลสัตว์ทุกชนิด	
	๑.๑.๑ การเลี้ยงสัตว์บก	
	(๑) จำนวนไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐
	(๒) จำนวนเกินกว่า ๒๐ ตัว ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๓๐๐
	(๓) จำนวนเกินกว่า ๑๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐
	๑.๑.๒ การเลี้ยงสัตว์ปีก	
	(๑) จำนวนเกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๓๐๐
	(๒) จำนวนเกิน ๑,๐๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐
	๑.๑.๓ การเลี้ยงสัตว์น้ำ	
	(๑) จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๒๐๐
	(๒) จำนวนเกินกว่า ๑,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ตัว	๓๐๐
(๓) จำนวนเกิน ๑๐,๐๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	
๑.๑.๔ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน และการเลี้ยงแมงหรือแมลง		
(๑) จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๒๐๐	
(๒) จำนวนเกินกว่า ๑๐๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๓๐๐	
(๓) จำนวนเกินกว่า ๑,๐๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	
๑.๑.๕ การอนุบาลสัตว์		
(๑) การอนุบาลสัตว์ ม้า โค กระบือ แพะ แกะ	๓๐๐	
๑.๒ การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกันเพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าดู หรือค่าบริการในทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม		
- สถานที่ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๓๐๐	
- สถานที่ประกอบการพื้นที่ตั้งแต่ ๕๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๕๐๐	
๒	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
	๒.๑ การฆ่าหรือชำแหละสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร เรขายหรือขายในตลาด	
	๒.๑.๑ สัตว์ปีก	
- จำนวนเกินกว่า ๑๐ ตัวต่อวันขึ้นไป	๕๐๐	
๒.๑.๒ สัตว์บก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ เป็นต้น		
- จำนวน ๕ ตัวต่อวัน	๓๐๐	
- จำนวนเกิน ๕ ตัวต่อวัน	๕๐๐	

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๒.๒ การหมัก ฟอก ตาก หรือสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ - โดยไม่ใช้เครื่องจักร - โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า - โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมเกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
	๒.๓ การสะสมเขา กระดุก หรือชิ้นส่วนสัตว์ที่ยังไม่ได้แปรรูป	๕๐๐
	๒.๔ การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็น ไชสัตว์	๕๐๐
	๒.๕ การผลิตสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือก กระดอง กระดุก เขา หนัง ขน สัตว์หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ด้วยการต้ม นึ่ง ตาก เผาหรือกรรมวิธีใด ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อเป็นอาหาร ๒.๕.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๒.๕.๒ โดยใช้เครื่องจักร (๑) เครื่องจักรที่มีกำลังไม่เกิน ๒๐ แรงม้า (๒) เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
	๒.๖ การผลิต โม่ ปั่น บด ผสม บรรจุ สะสม หรือกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วน หนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหารสัตว์หรือส่วนประกอบของอาหารสัตว์ หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหารสัตว์ส่วนประกอบของ อาหารสัตว์ ๒.๖.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตร.ม. ๒.๖.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป	๓๐๐ ๕๐๐
	๒.๗ การผลิต แปรรูป สะสม หรือล้างครั้ง	๓๐๐
๓	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	๓.๑ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำพริกแกง น้ำพริกปรุงสำเร็จ เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว น้ำจิ้ม หรือซอสปรุงรสชนิดต่าง ๆ	๕๐๐
	๓.๒ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารหมัก ดอง จากสัตว์ ได้แก่ ปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ปลาสาม ปลาจ่อม แหนม หม่า ไส้กรอก กะปิ น้ำปลา หอยดอง น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน ๓.๒.๑ การผลิต การหมัก ๓.๒.๒ การสะสม	๕๐๐ ๓๐๐
	๓.๓ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารหมัก ดอง แซ่ฉิม จากผัก ผลไม้หรือพืช อย่างอื่น	๒๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๓.๔ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารจากพืชหรือสัตว์โดยการตาก บด นึ่ง ต้ม ตุ่น เคี้ยว กวน ฉาบ ทอด อบ รมควัน ปิ้ง ย่าง เผา หรือวิธีอื่นใด	๒๐๐
	๓.๕ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุลูกชิ้น	๕๐๐
	๓.๖ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ เส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี เนื้อสัตว์เทียม หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึง	
	๓.๖.๑ เส้นหมี่	๓๐๐
	๓.๖.๒ ขนมหุ้น	
	- ไม่ใช้เครื่องจักร	๓๐๐
	- ใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	๓.๖.๓ ก๋วยเตี๋ยว	๒๐๐
	๓.๖.๔ เต้าฮวย เต้าหู้	๒๐๐
	๓.๖.๕ วุ้นเส้น	๓๐๐
	๓.๖.๖ เกี๊ยมอี	๓๐๐
	๓.๗ การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนี สปาเกตตี้ พาสตา หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๕๐๐
	๓.๘ การผลิต ขนมหุ้งสด ขนมหุ้งแห้ง จันอับ ขนมหั้ว ขนมอบป๋ออื่น ๆ	
	๓.๘.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๓.๘.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	๓.๙ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ํานม หรือผลิตภัณฑ์จากนมสัตว์	๕๐๐
	๓.๑๐ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ เนย เนยเทียม เนยผสม ผลิตภัณฑ์เนย ผลิตภัณฑ์เนยเทียม ผลิตภัณฑ์เนยผสม	๕๐๐
	๓.๑๑ การผลิตไอศกรีม	๕๐๐
	๓.๑๒ การคั่ว สะสม หรือแบ่งบรรจุกาแฟ	๓๐๐
	๓.๑๓ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ ใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ	๕๐๐
	๓.๑๔ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ เติลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ ไวน์ น้ำส้มสายชู ข้าวหมาก น้ำตาลเมา	๕๐๐
	๓.๑๕ การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค น้ำดื่มจากเครื่องจำหน่ายอัตโนมัติ	๓๐๐
	๓.๑๖ การผลิต สะสม แบ่งบรรจุ หรือขนส่งน้ำแข็ง	
	๓.๑๖.๑ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า	๕๐๐
	๓.๑๖.๒ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒,๐๐๐
	๓.๑๖.๓ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกินกว่า ๒๐ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๑๐๐ แรงม้า	๔,๐๐๐
	๓.๑๖.๔ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกินกว่า ๑๐๐ แรงม้าขึ้นไป	๖,๐๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)	
	๓.๑๗ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำจากพืช ผัก ผลไม้ เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ๓.๑๗.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๓๐๐ ๓.๑๗.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๕๐๐ ๓.๑๗.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังเกิน ๒๐ แรงม้า ๘๐๐		
	๓.๑๘ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ๓.๑๘.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๕๐๐ ๓.๑๘.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๘๐๐ ๓.๑๘.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังเกิน ๒๐ แรงม้า ๑,๕๐๐		
	๓.๑๙ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ ผงชูรส หรือสารปรุงแต่งอาหาร ๕๐๐		
	๓.๒๐ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำตาล น้ำเชื่อม ๓.๒๐.๑ การผลิต ๕๐๐ ๓.๒๐.๒ การแบ่งบรรจุ ๒๐๐		
	๓.๒๑ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุเบะแซ ๕๐๐		
	๓.๒๒ การแกะ ตัดแต่ง ล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ๓๐๐		
	๓.๒๓ การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหาร ๑,๐๐๐		
	๓.๒๔ การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักร ๓.๒๔.๑ เครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕-๑๐ แรงม้า ๒๐๐ ๓.๒๔.๒ เครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๑๐ แรงม้าขึ้นไป ๓๐๐		
	๔ กิจการที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด		
	๔.๑ การผลิต การโม่ บด ผสม หรือบรรจุยา ๔.๑.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตร.ม. ๓๐๐ ๔.๑.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป ๕๐๐		
	๔.๒ การผลิต บรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระจกยาเย็บ เครื่องสำอางรวมทั้งสบู่ที่ใช้กับร่างกาย ๕๐๐		
	๔.๓ การผลิต บรรจุสบู่ ผลิตภัณฑ์จากสบู่ ๕๐๐		
	๔.๔ การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ฟ้านานามัย ฟ้าย้อมสำเร็จรูป ๕๐๐		
๔.๕ การผลิตผงซักฟอก สบู่ น้ำยาทำความสะอาด หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ๕๐๐			

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
๕	กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	
	๕.๑ การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุน้ำมันจากพืช	๓๐๐
	๕.๒ การล้าง อบ ร่ม หรือสะสมยางดิบ	๓๐๐
	๕.๓ การผลิต หรือแบ่งบรรจุแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ แป้งจากพืช หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๕๐๐
	๕.๔ การสีข้าว นวดข้าวด้วยเครื่องจักร หรือแบ่งบรรจุข้าวด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม	
	๕.๔.๑ เครื่องสีข้าวขนาดต่ำกว่า ๒๕ แรงม้า	๕๐๐
	๕.๔.๒ เครื่องสีข้าวขนาดตั้งแต่ ๒๕ แรงม้าขึ้นไป	๗๐๐
	๕.๕ การผลิตยาสูบ	
	๕.๕.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	๕.๕.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๘๐๐
	๕.๖ การขัด กะเทาะ หรือบดเมล็ดพืช	๕๐๐
๕.๗ การผลิต การสะสม หรือแบ่งบรรจุปุ๋ยหรือวัสดุที่นำไปผลิตปุ๋ย		
	๕.๗.๑ การผลิต	๑,๐๐๐
๕.๗.๒ การสะสม	๕๐๐	
๕.๘ การผลิตเส้นใยจากพืช	๒๐๐	
๕.๙ การตาก สะสม ขนถ่ายผลิตผลของมันสำปะหลัง ข้าวเปลือก อ้อย ข้าวโพด	๕๐๐	
๖	กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่	
	๖.๑ การผลิตภาชนะ เครื่องประดับ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ด้วยโลหะหรือแร่	
	๖.๑.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	๖.๑.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๘๐๐
	๖.๒ การถลุง การหลอม หรือหล่อโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๖.๑	๘๐๐
	๖.๓ การกลึง เจาะ เชื่อม ตี ตัด ประสาน ริด หรืออัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๖.๑	
	๖.๓.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	๖.๓.๒ สถานที่ประกอบการที่มีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๕๐๐
๖.๔ การเคลือบ ชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๖.๑	๕๐๐	
๖.๕ การขัด ล้างโลหะด้วยเครื่องจักร หรือสารเคมี ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๖.๑		
	๖.๕.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐
	๖.๕.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๑,๐๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๖.๖ การทำเหมืองแร่ สะสม แยก คัดเลือก หรือล้างแร่	๑,๐๐๐
๗	กิจการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
	๗.๑ การต่อ ประกอบ เคาะ ปะผุ พ่นสี หรือพ่นสารกันสนิมยานยนต์	
	๗.๑.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐
	๗.๑.๒ สถานที่ประกอบกิจการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๘๐๐
	๗.๒ การผลิตยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๘๐๐
	๗.๓ การซ่อม การปรับแต่งเครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับ อากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
	๗.๓.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	๗.๓.๒ สถานที่ประกอบกิจการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๕๐๐
	๗.๔ การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือ จำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๓๐๐
	๗.๕ การล้าง ขัดสี เคลือบสี การอัดฉีดยานยนต์	๕๐๐
	๗.๖ การผลิต สะสม จำหน่าย ซ่อม หรือการอัดแบตเตอรี่	
	๗.๖.๑ การผลิต	๕๐๐
	๗.๖.๒ การซ่อม การอัด	๓๐๐
๗.๗ การจำหน่าย ซ่อม ปะ เชื่อมยางยานยนต์ หรือตั้งศูนย์ถ่วงล้อ		
๗.๗.๑ จักรยาน จักรยานยนต์	๓๐๐	
๗.๗.๒ รถยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๕๐๐	
๗.๘ การผลิต ซ่อม ประกอบ หรืออัดผ้าเบรก ผ้าคลัตช์	๕๐๐	
๗.๙ การสะสม การซ่อมเครื่องกล เครื่องจักรเก่าหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วน ประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลเก่า	๓๐๐	
๘	กิจการเกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ	
	๘.๑ การผลิตไม้ขีดไฟ	๕๐๐
	๘.๒ การเลื่อย ซอย ขัด ใส เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้ว หรือตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
	๘.๓ การผลิต ฟัน ทาสารเคลือบเงา หรือสี แต่งสำเร็จสิ่งของเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์จากไม้ หวาย ชานอ้อย	
	๘.๓.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	๔๐๐
	๘.๓.๒ สถานที่ประกอบกิจการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐
๘.๔ กรอบไม้	๕๐๐	
๘.๕ การผลิต สะสม แบ่งบรรจุรูป	๕๐๐	

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๘.๖ การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียน หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดด้วยกระดาษ	
	๘.๖.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	๔๐๐
	๘.๖.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐
	๘.๗ การผลิตกระดาษชนิดต่าง ๆ	๕๐๐
	๘.๘ การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน	๓๐๐
๙	กิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการ	
	๙.๑ การประกอบกิจการสปา เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล หรือในสถานประกอบการเพื่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๘๐๐
	๙.๒ การประกอบกิจการอาบ อบ นวด	๘๐๐
	๙.๓ การประกอบกิจการนวดเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล หรือในสถานประกอบการเพื่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๕๐๐
	๙.๔ การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล หรือในสถานประกอบการเพื่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๕๐๐
	๙.๕ การประกอบกิจการโรงแรม สถานที่พักที่มีใช้โรงแรมที่จัดไว้เพื่อให้บริการพักชั่วคราว สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	๙.๕.๑ มีจำนวนห้องพักไม่เกิน ๒๐ ห้อง	๖๐๐
	๙.๕.๒ มีจำนวนห้องพักไม่เกิน ๒๐ ห้องแต่ไม่เกิน ๕๐ ห้อง	๑,๐๐๐
	๙.๕.๓ มีจำนวนห้องพักเกินกว่า ๕๐ ห้องแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ห้อง	๑,๕๐๐
	๙.๕.๔ มีจำนวนห้องพักเกิน ๑๐๐ ห้องขึ้นไป	๒,๐๐๐
	๙.๖ การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า หรือห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	๙.๖.๑ จำนวนห้องไม่เกิน ๑๐ ห้อง	๓๐๐
	๙.๖.๒ จำนวนห้องพักเกินกว่า ๑๐ ห้องแต่ไม่เกิน ๕๐ ห้อง	๔๐๐
	๙.๖.๓ จำนวนห้องพักเกินกว่า ๕๐ ห้อง	๕๐๐
	๙.๗ การประกอบกิจการโรงแรมหรู	๓๐๐
	๙.๘ การจัดให้มีมหรสพ การแสดงดนตรี เต็นรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโกเทก คาราโอเกะ หรือตู้เพลง หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๕๐๐
	๙.๙ การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๙.๑	๕๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๙.๑๐ การประกอบกิจการการเล่นสเกต หรือโรลเลอร์เบลด หรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๕๐๐
	๙.๑๑ การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตาม กฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือตามกฎหมายว่าด้วยสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพ	๓๐๐
	๙.๑๒ การประกอบกิจการสถานที่ออกกำลังกาย	๕๐๐
	๙.๑๓ การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก	๕๐๐
	๙.๑๔ การประกอบกิจการสวนสนุก โบว์ลิง หรือตู้เกม ๙.๑๔.๑ กิจการสวนสนุก ๙.๑๔.๒ กิจการตู้เกม	๘๐๐ ๑๐๐
	๙.๑๕ การประกอบกิจการให้บริการคอมพิวเตอร์	๕๐๐
	๙.๑๖ การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ สนามฟุตบอล ๙.๑๖.๑ พื้นที่ให้บริการตั้งแต่ ๕๐ ไร่ขึ้นไป ๙.๑๖.๒ พื้นที่ให้บริการต่ำกว่า ๕๐ ไร่	๔,๐๐๐ ๒,๐๐๐
	๙.๑๗ การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๘๐๐
	๙.๑๘ การประกอบกิจการสักผิวหนัง หรือเจาะส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกาย	๕๐๐
	๙.๑๙ การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงดูเด็กที่บ้านของผู้รับบริการ	๕๐๐
	๙.๒๐ การประกอบกิจการให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่บ้านของผู้รับบริการ	๕๐๐
	๙.๒๑ การประกอบกิจการให้บริการสปา อาบ น้ำ ตัดขน รับเลี้ยงหรือรับฝากสัตว์ ชั่วคราว	๕๐๐
๑๐	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	
	๑๐.๑ การปั่นด้าย กรอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือทอผ้าด้วยกี่กระตุก	๓๐๐
	๑๐.๒ การสะสมปอ ป่าน ผ้าย นุ่น หรือใยสังเคราะห์	๕๐๐
	๑๐.๓ การปั่นฝ้าย นุ่น ใยสังเคราะห์ด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
	๑๐.๔ การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร ๑๐.๔.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๑๐.๔.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๑๐๐ แรงม้า ๑๐.๔.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๑๐๐ แรงม้า	๓๐๐ ๔๐๐ ๕๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๑๐.๕ การเย็บผ้า ปักผ้า หรือสิ่งทออื่นๆ ๑๐.๕.๑ โดยใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๕ ถึง ๑๐ เครื่อง ๑๐.๕.๒ โดยใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๑๑ - ๕๐ เครื่อง ๑๐.๕.๓ โดยใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ เครื่อง ๑๐.๕.๔ โดยใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๑๐๐ เครื่อง	๓๐๐ ๔๐๐ ๕๐๐ ๘๐๐
	๑๐.๖ การพิมพ์ผ้า และสิ่งทออื่นๆ ๑๐.๖.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐.๖.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๑๐.๖.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒๐ แรงม้า	๓๐๐ ๔๐๐ ๕๐๐
	๑๐.๗ การซัก อบ รีด หรืออัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
	๑๐.๘ การย้อม การฟอก กัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ ๑๐.๘.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐.๘.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๓๐๐ ๕๐๐
๑๑	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ททราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	
	๑๑.๑ การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๓๐๐
	๑๑.๒ การระเบิด โม่ บด หรือย่อยหิน ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
	๑๑.๓ การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง ๑๑.๓.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๑.๓.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐ ๘๐๐
	๑๑.๔ การผสม ผสมซีเมนต์ หิน ดิน ททราย วัสดุก่อสร้าง รวมทั้งการขุด ตัก ดูน โม่ บด หรือย่อย ด้วยเครื่องจักร ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๑๑.๒	๑,๐๐๐
	๑๑.๕ การเจียรระไนเพชร พลอย หิน หรือกระจก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
	๑๑.๖ การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ	๕๐๐
	๑๑.๗ การผลิตซอล์ก ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือเผาหินปูน	๕๐๐
	๑๑.๘ การผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม	๕๐๐
	๑๑.๙ การผลิต ตัด บดกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๕๐๐
	๑๑.๑๐ การผลิตกระดาษทราย หรือผ้าทราย	๕๐๐
	๑๑.๑๑ การผลิตใยแก้ว หรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๕๐๐
	๑๑.๑๒ การล้าง การขัดด้วยการพ่นทรายลงบนพื้นผิวกระจก แก้ว หิน หรือวัสดุอื่นใด ยกเว้น กิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๖.๕	๕๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
๑๒	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่าง ๆ	
	๑๒.๑ การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดซ์ หรือสารตัวทำลาย	๑,๐๐๐
	๑๒.๒ การผลิต สะสม บรรจุ หรือการขนส่งก๊าซ	
	๑๒.๒.๑ การผลิต การบรรจุ	๑,๐๐๐
	๑๒.๒.๒ การสะสม	
	(๑) สถานที่สะสมก๊าซที่มีเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	(๒) สถานที่สะสมก๊าซที่มีเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐
	๑๒.๓ การผลิต สะสม กักเก็บ หรือขนส่งปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม	
	๑๒.๓.๑ การผลิต การกักเก็บ	๑,๐๐๐
	๑๒.๓.๒ การสะสม การขนส่ง	
	(๑) จำนวนที่สะสมหรือขนส่งตั้งแต่ ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ลิตร	๓๐๐
	(๒) จำนวนที่สะสมหรือขนส่งตั้งแต่ ๑,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ ลิตร	๕๐๐
	(๓) จำนวนที่สะสมหรือขนส่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐
	(๔) จำนวนที่สะสมขนส่งเกินกว่า ๓๐,๐๐๐ ลิตร	๑,๕๐๐
	๑๒.๓.๓ สถานประกอบการที่เป็นปั้มน้ำมันหลอดและน้ำมันบรรจุขวด	๓๐๐
	๑๒.๔ การผลิต สะสม หรือขนส่งถ่านหิน หรือถ่านโค้ก	
	๑๒.๔.๑ เพื่อขายส่ง	
	(๑) สารที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐
	(๒) สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๘๐๐
	๑๒.๔.๒ เพื่อการขายปลีก	
	(๑) สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า ๕๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	(๒) สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๕๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐
	๑๒.๕ การพนสี ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๗.๑	๕๐๐
	๑๒.๖ การผลิตสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	๑๒.๖.๑ โดยไม่ใช่เครื่องจักร	๓๐๐
	๑๒.๖.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	๑๒.๗ การโม่ สะสม หรือบดขั้้น	๕๐๐
	๑๒.๘ การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี	๕๐๐
	๑๒.๙ การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	
	๑๒.๙.๑ การผลิต	๘๐๐
	๑๒.๙.๒ การล้างฟิล์มรูปถ่าย	๓๐๐
	๑๒.๙.๓ การล้างฟิล์มภาพยนตร์	๕๐๐

กลุ่ม	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)
	๑๒.๑๐ การเคลือบ การชุบวัสดุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐
	๑๒.๑๑ การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐
	๑๒.๑๒ การผลิต หรือบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐
	๑๒.๑๓ การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๕๐๐
	๑๒.๑๔ การผลิต สะสม ขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๕๐๐
	๑๒.๑๕ การผลิตเซลแล็ก หรือสารเคลือบเงา	๕๐๐
	๑๒.๑๖ การผลิต สะสม บรรจุ ขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค	๕๐๐
	๑๒.๑๗ การผลิต สะสม หรือบรรจุภาว	๕๐๐
๑๓	กิจการอื่นๆ	
	๑๓.๑ การพิมพ์หนังสือหรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	
	๑๓.๑.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐
	๑๓.๑.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐
	๑๓.๒ การผลิต ซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า	
	๑๓.๒.๑ การผลิต	๘๐๐
	๑๓.๒.๒ การซ่อม	
	(๑) สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	(๒) สถานที่ประกอบการที่มี เนื้อที่เกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐
	๑๓.๓ การผลิตเทียน หรือเทียนไข หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๓๐๐
	๑๓.๔ การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร	๓๐๐
	๑๓.๕ การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้	๕๐๐
	๑๓.๖ การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๑,๐๐๐
	๑๓.๗ การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้วเพื่อนำไปใช้ใหม่หรือแปรสภาพเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่	๕๐๐
	๑๓.๘ การพิมพ์ เขียน ฟนสี หรือวิธีอื่นใดลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	๓๐๐
	๑๓.๙ การประกอบกิจการทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา	๑,๐๐๐
	๑๓.๑๐ การบรรจุหีบห่อสินค้าโดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	๑๓.๑๑ การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง หรือสัตว์พาหะนำโรค	๕๐๐
	๑๓.๑๒ การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์จากยาง	๕๐๐
	๑๓.๑๓ การผลิต สะสม หรือขนส่งไปโอดีเซลและเอทานอล	๑,๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖
๓. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดอุณหภูมิในการเก็บรักษาอาหารสด พ.ศ.๒๕๖๑
๖. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดความเข้มของแสงสว่างในสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม - อัตราภาษี ไร่ละ ๔ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย หรือคลังสินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรมให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่น ที่อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว หากไม่พอใจในการประเมินค่าภาษี ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ตามที่เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ กำหนดไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

การจัดเก็บภาษีป้าย

<p>งานที่ให้บริการ</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ขอบเขตการให้บริการ</p> <p>สถานที่/ช่องทางการให้บริการ</p> <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>โทรศัพท์</p> <p>เว็บไซต์</p>	<p>การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์</p> <p>๑. รับชำระภาษีที่</p> <p>๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒</p> <p>www.pathumrat.go.th</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

กรณีติดตั้งป้ายใหม่

ยื่นแบบแสดงรายการป้าย(ภ.ป.๑) ภายใน ๑๕ วัน นับตั้ง

วันติดตั้งป้าย

กรณีป้ายเก่า

ยื่นแบบแสดงรายการป้าย(ภ.ป. ๑) ภายในเดือน มกราคม

ถึงเดือน มีนาคม ของทุกปี

๒. ส่งแบบแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษีทราบเพื่อชำระภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่

ได้รับแจ้งประเมิน

ในกรณีที่มีการประเมินภาษีป้ายตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระภาษีก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมายกำหนดการประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบที่ต้องใช้

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

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

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

ค่าธรรมเนียมอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตราภาษี คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุด คูณด้วยส่วนยาวที่สุด เป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้ายคำนวณ เป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป้าย ดังนี้

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป้ายทุกประเภท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

**การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
และต่อใบอนุญาตฯ**

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่ จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรวมทั้งขอเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๖ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๕. ออกใบอนุญาต	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เรื่องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖

**การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
และใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าแบบเร่ขาย**

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าแบบเร่ขาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานเทศกิจ ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานเทศกิจ ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใด จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่ จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๖

ในการออกใบอนุญาตตามวรรคสอง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นระบุชนิดหรือประเภทของสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่ายสินค้า เพื่อจำหน่ายในกรณีที่จะมีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติ รวมทั้งจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดตามที่เห็นสมควรไว้ในใบอนุญาตด้วยก็ได้

การเปลี่ยนแปลงชนิดหรือประเภทของสินค้าลักษณะวิธีการจำหน่ายสินค้าหรือสถานที่จัดวาง สินค้าให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้รับใบอนุญาตได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้จัดแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไว้ในใบอนุญาตแล้ว

มาตรา ๗๗(๔๐) ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๑ วรรคสอง หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม มาตรา ๔๒(๑) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	งานเทศกิจ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	งานเทศกิจ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	งานเทศกิจ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๕. ออกใบอนุญาต	๕ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะรายปี ฉบับละ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในแบบเช่าขายฯ รายปี ฉบับละ ๑๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่องขอจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของสำนักงานที่ดินที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอจดทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้หรือโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้น ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๑๕ นาที	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์
๔. ออกหนังสือรับรอง	๕ นาที	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตต์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายเจ้าของกรรมสิทธิ์และสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ	การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน	๑๕ นาที	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๓ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๑๕ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบ ขถด.(ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาเอกสารกรรมสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน | |

๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|--------------------------------|--------|-----|-----|
| ๑. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน | ฉบับละ | ๕๐๐ | บาท |
| ๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร | หน้าละ | ๑ | บาท |
| ๓. ค่ารับรองสำเนา | หน้าละ | ๕ | บาท |

ค่าใช้จ่าย

๑. ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็น หรือถมดินตามระเบียบของทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการตามที่กฎหมายเกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ขอบเขตการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์	๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒
เว็บไซต์	www.pathumrat.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ผู้ใดที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑)	๓๐ นาที	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
๖. ชำระค่าธรรมเนียม	๑๕ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น		
๕.๑ หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน	๑ ฉบับ
๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑ ฉบับ
๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)		
๖.๑ หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน	จำนวน	๑ ฉบับ
๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต	จำนวน	๑ ฉบับ
๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต	จำนวน	๑ ฉบับ
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง		
๗.๑ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน	๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม		
(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม		
๘.๑ สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน	๑ ฉบับ
๘.๒ รายการคำนวณโครงสร้าง	จำนวน	๑ ฉบับ
๘.๓ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน	๑ ฉบับ
(กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)		
๘.๔ สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน	๑ ฉบับ
๘.๕ แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๕ ชุด

ค่าธรรมเนียม

กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ.๒๕๖๔)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

๑.๑ อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร

ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐ บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕ บาท

๑.๒ อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑.๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๕๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐ บาท

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

๒.๑ อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท

๒.๒ อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๒.๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๕๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์.....
 ที่ ร.อ.๕๒๙๐๑๓๗/-.....วันที่...๑๘...มกราคม ๒๕๖๗.....
 เรื่อง...จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามความในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ พ.ศ.๒๕๕๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการขอรับบริการ ทั้งยังสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการขออนุญาต อนุมัติ ในการบริการสาธารณประโยชน์เพื่อให้ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและลดระยะเวลาของประชาชน ทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสาธารณประโยชน์แก่ประชาชนของภาครัฐ และสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ พ.ศ.๒๕๕๓ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการพัฒนาเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการให้บริการแก่ประชาชนในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล ทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะเวลาของประชาชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) พันจ่าตรี

(กรวิชัย บุญศรี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) พันจ่าตรี

(สุวิทย์ ไสหนองบัว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

(นางสำราญ เกาพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ)

รองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายสามารถ จันทร์โสภาก)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี

(ทวี วรวิเศษ)

ปลัดเทศบาล