



คู่มือการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลวังศาลา

อำเภอท่าม่วง

จังหวัดกาญจนบุรี

๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐

www.wangsala.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะเวลาของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลวังศาลา จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ติดต่อกับเทศบาลตำบลวังศาลาต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

สารบัญ

การขอข้อมูลข่าวสาร	๑
รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๓
จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) และ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	๖
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔
รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๕
รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒๒
รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๘
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๐
การจัดเก็บภาษีป้าย	๓๑
การขออนุญาตก่อสร้าง /ดัดแปลง /รื้อถอน /เคลื่อนย้ายอาคาร	๓๓
ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๓๕
ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง	๓๙

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒

โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
- เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ
- สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่างแบบคำขอข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังศาลา

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑.

๒.

เหตุผลที่ขอ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำขอ

เรียน.....(ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ

-----ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นครบแล้ว-----

ข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลฯเห็นควรอนุญาตให้ตรวจดู

ไม่มีข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลฯ

เนื่องจากเป็นข้อมูลที่อยู่ในหน่วยงาน คือ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ

๔. สำหรับผู้อนุญาต/อนุมัติ

อนุญาต/อนุมัติ

ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ผู้ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากอง/ฝ่าย / ผู้ที่ได้รับมอบ

ข้อมูลข่าวสารตามแบบคำขอเป็นข้อมูลประเภท

มาตรา.....เห็นควร

เปิดเผยได้ ไม่ควรเปิดเผย

เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักปลัด

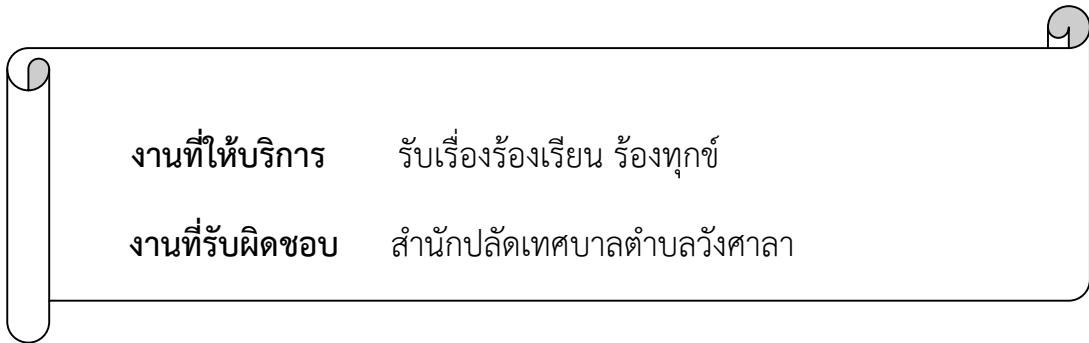
๕. สำหรับหน่วยงานอื่นที่ทำการขอข้อมูล

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาแบบคำขอ

เก็บไว้ที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารต่อไป

(ลงชื่อเจ้าหน้าที่).....

หน่วยงาน.....



ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒

โทรสาร ๐- ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตาม สมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน | ใช้เวลา ๒ วัน |
| ๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ใช้เวลา ๑ วัน |
| ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา | ใช้เวลา ๑ วัน |
| ๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ | ใช้เวลา ๑๕ วัน |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
๓. รูปถ่ายประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

สำนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/๙

หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๙๑๑๑๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่

.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องเพื่อ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทรศัพท์ (มือถือ)

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) และ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ /หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหญ่
๔. เปลี่ยนผู้จัดการ
๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน
๗. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
๘. รายการอื่น ๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ | ใช้เวลา ๓ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา ๑ นาที |

รายการเอกสารประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ -สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่ จำนวน ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนยกเลิก จำนวน ๒๐ บาท

๔. ขอตระวจค้นเอกสาร จำนวน ๒๐ บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓๐ บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๓๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลวังศาลา

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน

สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่

เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กรณีที่ตั้งสถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้น

จะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน หรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม

และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญ หรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ของคนงาน และผู้อยู่อาศัยบริเวณ ใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะ ให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
๔. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียว และสำหรับสถานที่แห่งเดียว
๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลวังศาลาเท่านั้น
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียม แล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร /หลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ประกอบการ | ใช้เวลา ๓๐ นาที |
| ๔. ออกใบอนุญาต | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด กรณีเป็น นิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต

๗. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลวังศาลา เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ข้าพเจ้า.....อายุปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....

โดยที่มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

มีพนักงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

() กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....(เป็นประจำ/ครั้งคราว/ตามวันนัด)

() กิจการจำหน่ายสินค้าในที่ /ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

() กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่

เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่

เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่

เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่

ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลาขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและ

เอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑

๓.๒

๔).....

๕).....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือรับรองการแจ้ง

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่เลขที่/.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....

มีพื้นที่ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่เลขที่ลงวันที่

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

๔.๑.....

๔.๒.....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(๖) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ /ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์ ๐ ~ ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ ต่อ ๑๙๙ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อประชาชนสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน)

๒. โทรติดต่อโดยตรง ที่ ๐- ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ ต่อ ๑๙๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแจ้งเหตุ

ปฏิบัติงานทันที

๒. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ

ปฏิบัติงานทันที

๓. แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ปฏิบัติงานทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๓๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลวังศาลา

เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๖๙ ๓๒๔๐

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพมาก่อน (ในกรณีที่ ในทะเบียนราษฎร ไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น)

(๓) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด หรือบำนาญพิเศษ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ /หน้า ๑๕

ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายใน ๑๕ ธ.ค.ของปีที่สมัคร

เอกสารหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวัง ศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๓๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๖

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

□-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ
 ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก
(ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก
ประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)
ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□□-□ <input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มี ความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
---	--

คำสั่ง

รับลงทะเบียน ไม่รับลงทะเบียน อื่นๆ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา
วัน/เดือน/ปี.....

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจะเริ่มรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก
เดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) จะต้องไป
ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้
เพื่อเป็นการรักษาสีทึให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....

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

โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....แทนข้าพเจ้า
จนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จ
การ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จ
การ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลวังศาลา

เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังศาลาตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | ภายใน ๑๕ ธ.ค. |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๕ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๕ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ทะเบียนเลขที่/๒๕๕๘

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ

ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา บุตร สามเณร - ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)

เลขประจำตัวประชาชน ---- ที่อยู่

.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ)

ชื่อ นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือนพ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน

เลขที่หมู่ที่ ตรอก/ ซอย ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้

ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางออกทิสติก

ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อื่นๆ (ระบุ)

มีอาชีพ (ระบุ) รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี --

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

งานที่ให้บริการ

รับสมัครเด็กนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่ให้บริการ

งานการศึกษา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานการศึกษา เทศบาลตำบลวังศาลา

กำหนดการรับสมัคร ตามที่เทศบาลกำหนด

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๕ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๕ ๓๒๔๐

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต เทศบาลตำบลวังศาลา
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี ๖ เดือน
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกข้อมูลในใบสมัคร ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบสมัครเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน

(ตามเกณฑ์ในปีที่รับสมัคร) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.(ถ้ามี)

บิดาชื่อ อาชีพ.....

มารดาชื่อ..... อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดา - มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน

๑.๒..... ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)

๑.๓..... อื่นๆ (โปรดระบุ)

๒. อาชีพบิดา มารดา หรือผู้อุปการะ

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน..... บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

โดยเกี่ยวข้องเป็น..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครเทศบาลเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลวังศาลา

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังศาลา และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

.....

()

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ

๒. ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

/ หน้า ๒๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี

- | | |
|--|----------------|
| ๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
- หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ สำเนา ภบท.๕
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

- อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
- ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีตั้งนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
- ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
- ประกอบกสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบวงศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบวงศาลา

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ~ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
๒. ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
๓. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ พร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มี

การใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

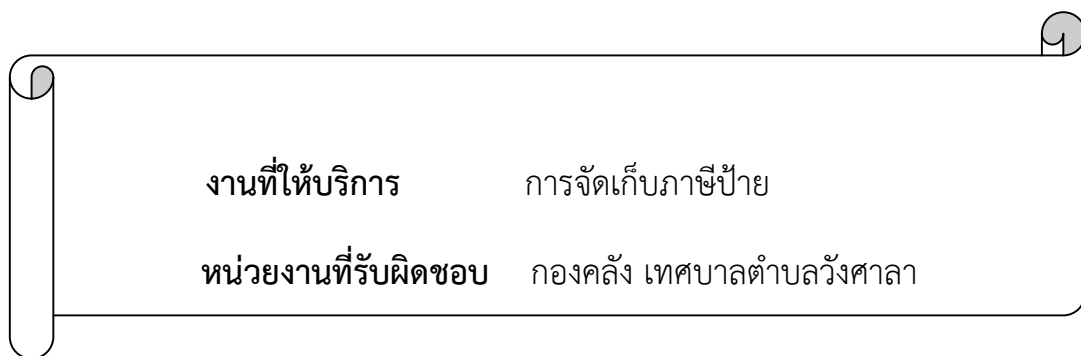
- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ /หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th



ขอบเขตการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบ แสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณีเพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ
2. ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน และบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้าย ได้แก่ บริเวณक्रमถนน หรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย คนเดินข้ามถนนเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
พร้อมเอกสารประกอบ | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและดำเนินการประเมินภาษี | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ออกใบแสดงรายการประเมิน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) | ใช้เวลา ๒ นาที |

กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
๒. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท

๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๕ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๕ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/ เคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ /ช่องทางให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลา

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๕ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๕ ๓๒๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากขณะนี้ กรมโยธาธิการและผังเมืองได้ประกาศกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองจังหวัดกาญจนบุรี เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลทำให้พื้นที่ตำบลวังศาลาเป็นเขตควบคุมอาคารทั้งตำบล หากจะปลูกสร้างอาคาร บ้านเรือนต่างๆ ต้องยื่นเอกสารเพื่อขออนุญาตก่อสร้างก่อนการปลูกสร้างอาคารนั้นๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน | ใช้เวลา ๑๕ วัน |
| ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๔. ผู้ขออนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง (ขอรับได้ที่เทศบาล)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มาขออนุญาต) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มาขออนุญาต) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส. ๓ / ส.ค.๑ (**ทุกหน้า**) จำนวน ๑ ชุด
(เจ้าของที่ดินต้องเป็นผู้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในโฉนดที่ดิน)
- ๕.แบบแปลน (อัตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๑๐๐) จำนวน ๓ ชุด
- ๖.แผนผังบริเวณ (อัตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๕๐๐) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้มาขออนุญาต พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ)
- ๘.หนังสือยินยอม (กรณีผู้มาขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินหรือก่อสร้างในที่ดินผู้อื่น ต้องใช้หนังสือยินยอมให้ปลูก
สร้างอาคารในที่ดินจากเจ้าของที่ดิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน)
- ๙.สัญญาเช่า (กรณีเช่า ต้องใช้สัญญาเช่า , สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า พร้อมหนังสือ
ยินยอมให้ดำเนินการ)
- ๑๐.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของอาคารที่มีวิศวกรเป็นผู้คำนวณ พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม
- ๑๑.สำเนาใบประกอบวิชาชีพสถาปนิก (กรณีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
- ๑๒.เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ต.ร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๔. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๕. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม. ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๖. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๗. เชื้อนอน, ทางหรือท่อระบายน้ำรั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑.๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน , ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ /ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลา

วันจันทร์ –วันศุกร์ ในเวลาราชการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนงานอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๑. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน
๒. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดินความลึก และขนาดของบ่อดินหรือเป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น
๓. วิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
๔. วิธีการให้ความคุ้มครอง และความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก
๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นในการขุดดินหรือถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน เกิน

๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับ เทศบาลตำบลวังศาลา

การถมดิน

ผู้ใดมีความประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียงและมีพื้นที่ของดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบาย น้ำแล้วต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับ เทศบาลตำบลวังศาลา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน	ใช้เวลา ๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่	ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง
๓. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๑๕ วัน
๔. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
๓. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค. ๑ .
๔. หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน
๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ออกแบบ
๖. หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.๗)
๗. แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ
๘. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง
๙. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม
๑๐. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นทการแทน
๑๑. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ บาท ๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๕ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๕ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๕ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบรับแจ้งการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

เลขที่...../.....

ได้รับแจ้งจาก.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑. ทำการ ขุดดิน ถมดิน เพื่อ.....

ณ.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ด.๑ เลขที่.....

.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แจ้งไว้

โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๒. ผู้ทำการขุดดิน ถมดินต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๓. ต้องจัดให้มีเครื่องหมายแสดงขอบเขตที่ดินให้ชัดเจน ณ บริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน

ข้อ ๔. ต้องติดตั้งป้าย ณ บริเวณที่ทำการขุดดิน ถมดิน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ เมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๑.๐๐ เมตร และสามารถเห็นได้โดยง่ายตลอดเวลาที่ทำการขุดดิน ถมดิน โดยแสดงข้อความ " ขุดดิน ถมดิน " พื้นที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ข้อ ๕. ผู้ทำการขุดดิน ถมดินต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

ข้อ ๖. ผู้ทำการขุดดิน ถมดินต้องดำเนินการโดยมิให้เกิดความเดือดร้อนหรือผลกระทบต่อ
บุคคลอื่นและอยู่ในวิสัยที่ผู้ทำการขุดดิน ถมดินควรกระทำโดยคำนึงถึงบุคคลอื่นเป็นสำคัญ

ข้อ ๗. ผู้ทำการขุดดิน ถมดินต้องรับผิดชอบในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายใดๆ
แก่สุขภาพชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

ใบรับแจ้งฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

/หน้า ๓๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๓๕ ผู้ใดทำการขุดดินตามมาตรา ๑๗ หรือทำการถมดินตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม โดยไม่ได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๗ วรรคสอง หรือมาตรา ๒๖ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากการกระทำตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้นในบริเวณห้ามขุดดินหรือถมดินตามมาตรา ๖ (๑) ผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือ ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๐ หรือมาตรา ๒๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาท และปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินหนึ่งพันบาทตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๓๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๓๘ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๓๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา ๓๙ ผู้ขุดดินผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดการขุดดินหรือการถมดินตาม มาตรา ๒๙ วรรคสอง หรือมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้จัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดินตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง หรือมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาทและปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินห้าร้อยบาท ตลอดเวลาที่มิปฏิบัติตาม

มาตรา ๔๒ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากมาตรา ๓๕ วรรคสอง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหาได้เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ ภายในสามสิบวันแล้วให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาอาญา

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่ห้างหุ้นส่วน บริษัทหรือนิติบุคคลอื่นกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการกระทำอันเป็นความผิดนั้นต้องระวางโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ใกล้ชิดหรือติดต่อกับที่ดินที่มีการกระทำความผิดเกิดขึ้นและได้รับความเสียหาย เนื่องจาก การกระทำความผิดนั้น เป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังเทศบาลตำบลวังศาลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ – ๒ โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาตและให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลาสถานที่และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น โดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากโรงพยาบาลวัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจและทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอนศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณาผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบข.ช. 1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|---------|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต | ๒๐ นาที |
| ๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ๓๐ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน | ๓ | ฉบับ |

รายการเอกสารอื่น

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๑. แบบคำร้องตามแบบข.ช.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๒. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง | จำนวน | ๓ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่)

ค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท

โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่)

ค่าธรรมเนียม ๗๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังศาลา เลขที่ ๙๙ ๑ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๕หมู่ ๗๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๑ - ๒ โทรสาร ๐ - ๓๔๕๙ - ๓๒๔๐ เว็บไซต์ www.wangsala.go.th

มีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เทศบาลตำบลวังศาลา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐- ๓๔๕๙ - - ๓๒๔๑ ๒