

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลนาข่า
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลนาข่า จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาข่า ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาข่าได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๕ นอกจากนี้ในคู่มือฉบับนี้ ยังมีช่องทางให้ประชาชนสามารถร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ หากพบเห็นการทุจริต หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลนาข่า

สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๗
๔. งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๑๐
๕. งานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย	๑๓
๖. งานการขออนุญาตรื้อถอน/บ้านพักอาศัย	๑๕
๗. งานการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร/บ้านพักอาศัย	๑๗
๘. งานขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑๕
๙. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย(กรณีเหตุภัยแล้ง)	๒๑
๑๐. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย(กรณีเหตุวาตภัย)	๒๓
๑๑. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๒๕
๑๒. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ขออนุญาตใหม่)	๒๗
๑๓. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ต่อใบอนุญาต)	๒๗
๑๔. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด(ขออนุญาตใหม่,ต่อใบอนุญาต)	๓๕
๑๕. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด(ต่อใบอนุญาต)	๓๕
๑๖. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๔๑
๑๗. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๔๔
๑๘. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๔๔
๑๙. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๔๔
๒๐. งานการรับแจ้งตาย	๔๖
๒๑. งานการรับแจ้งการย้ายออก	๔๘
๒๒. งานการรับแจ้งการย้ายปลายทาง	๕๐
๒๓. งานการรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน	๕๒
๒๔. งานการขอเลขที่บ้าน	๕๔
๒๕. งานการขอข้อมูลข่าวสาร	๕๕
๒๖. งานการดูแลและกำจัดสิ่งปฏิกูล	๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

๓. ออกใบเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

รับชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนด

เวลา (เดือน มกราคม-เมษายน)

กรณีพิเศษ

1. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)
2. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
 - รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (เดือนมกราคม-พฤษภาคม)
 - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ (เดือน มกราคม-มิถุนายน)
 - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม(เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)
 - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.5) ภายในกำหนดเวลา
 - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภท.5) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เดือน เมษายน-พฤษภาคม)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
2. ยื่นแบบ ภท.5 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษี
 - ครั้งที่ 1 เดือน พฤษภาคม
 - ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน
 - ครั้งที่ 3 เดือน กรกฎาคม
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือน พฤษภาคม-กันยายน)
 - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี ตามตรา 53 กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. 3.สำเนาโฉนด , นส.3 (ตามจำนวนแปลงที่ดิน) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๔. 4.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีคั้งนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท

๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียถึงอัตรา

- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท

- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา ๒ นาที)	๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(กรค.2) และตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)
2. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและแจ้งผลการประเมินภาษี (ก.ร.ด.8) (มีนาคม-พฤษภาคม)

กรณีปกติ

รับชำระภาษี(ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)

กรณีพิเศษ

1. ชำระเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน) นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม(เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)
 2. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
 - รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)
 - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ (เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)
 - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม(เดือนมีนาคม-กันยายน)
 - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล(กรณีนำคดีไปสู่ศาล)
- (ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ก.ร.ด.2) ภายในกำหนดเวลา
 - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบแจ้งเดือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เดือนกุมภาพันธ์)
 - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ(เดือนมีนาคม-พฤษภาคม)
 - รับชำระภาษี(เดือนเมษายน-กันยายน)

ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที

หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตามมาตรา 24 ทวิ

2. ยื่นแบบ ก.ร.ด.2 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

-มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ 1 เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ 3 เดือน กรกฎาคม

(ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาท่า โทศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๙๐๒๓ ต่อ ๓๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๙๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. 1.ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ จากลูกหนี้ภาษีเกณฑ์ค้างรับ (เดือนกันยายน)	๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ (เดือน ตุลาคม)	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๓.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (เดือนพฤศจิกายน-เดือนธันวาคม)	
๔.จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) (เดือน ธันวาคม)	๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

(ระยะเวลาเกิน 5 นาที)

ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม
 - รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-มีนาคม)
 - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) (เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)
2. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม
 - รับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)
 - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) (เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

3. การชำระภาษี

ก. กรณีปกติ

รับชำระภาษี(ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา (เดือนมกราคม-มีนาคม)

ข. กรณีพิเศษ

1. ชำระเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
2. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
 - รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.4) (เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)
 - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)
 - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบบ (แบบ ภ.ป.5) (เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)
 - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)(ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

หมายเหตุ

กรณีปลายหลังมีนาคม การยื่นแบบประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่กำหนดให้ยื่นแบบ (เดือนมีนาคม)
- ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน
- ครั้งที่ 2 เดือน พฤษภาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามกฎหมายกำหนด

2. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษีตามกำหนด

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
- ครั้งที่ 1 เดือน พฤษภาคม
- ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน
- ครั้งที่ 3 เดือน กรกฎาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี ตามมาตรา 34, 35 กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี (เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ กำหนดพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๖๐๒๓ ต่อ ๓๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๖๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้ออบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้เทศบาลตำบลนาข่าได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลนาข่า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการค้า ต่อเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๒. นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมตรวจเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนพาณิชย์ และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. นายทะเบียนลงลายมือชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์และผู้ประกอบการรับใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (ระยะไม่เกิน ๕ นาที)	๔. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ | |
| 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจคู่มือเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลนาข่าต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลนาข่าเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลฯมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)
- นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
- นายก ทต. หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบแปลนพร้อมผังบริเวณ

จำนวน ๓ ฉบับ

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน(ขนาดเท่าตัวจริง)

จำนวน ๓ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง

ฉบับละ

๒๐

บาท

๒. เสียค่าธรรมเนียม

ตารางเมตรละ

๐.๕๐

บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตรื้อถอน/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลนาข่าต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลนาข่าเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------------------|
| ๑. ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที) | ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที) | ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง |
| ๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่รื้อถอนอาคาร(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน) | ๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง |
| ๔. นายท. ทด. หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน) | ๔. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบแปลน

จำนวน ๓ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง

ฉบับละ

๒๐

บาท

๒. เสียค่าธรรมเนียม

ตารางเมตรละ

๐.๕๐

บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลนาข่าต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลนาข่าเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลฯมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ตัดแปลงอาคาร(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๔. นายก ทด. หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)	๔. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบแปลน	จำนวน ๓ ฉบับ
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. เสียค่าธรรมเนียม	ตารางเมตรละ	๐.๕๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างจากเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง มีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่-๑ งาน-๐ ตารางวา) ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่-๑ งาน-๐ ตารางวา) นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (กองช่างเทศบาลฯ) ซึ่งเจ้าพนักงานจะออกไปรับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานในการรับแจ้งให้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ผู้รับแจ้งเริ่มทำการถมดินตามที่แจ้งได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
- นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ถมดิน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
- นายก ทต. หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ที่จะทำการขุดดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ที่จะทำการถมดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|----------------|--------|---------|
| ๑. ค่าใบอนุญาต | ฉบับละ | ๕๐๐ บาท |
|----------------|--------|---------|

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๔๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย (กรณีเหตุภัยแล้ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เทศบาลตำบลนาข้าว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เทศบาลตำบลนาข้าว วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๖๐๒๓ ต่อ ๗๖-๗๗
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๖๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)
๑. สำนักปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายเฉลิม หมั่นอกัษ
- ปลัดเทศบาลฯ ลงความเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)
๒. สำนักปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายเฉลิม หมั่นอกัษ
- นายกเทศมนตรีอนุมัติ พร้อมกับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาเบื้องต้น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)
๓. สำนักปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายเฉลิม หมั่นอกัษ
- สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)
๔. สำนักปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายเฉลิม หมั่นอกัษ
- สรุปรายงานปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ นาที)
๕. สำนักปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายเฉลิม หมั่นอกัษ
- อนุมัติให้การช่วยเหลือ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
๖. สำนักปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายเฉลิม หมั่นอกัษ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๖ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

คำธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๖-๗๗

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คำธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๖-๗๗

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๕๒

โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

๒. กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

๓. กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

๔. กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

๕. กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

คำธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๕๒

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๑

โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อกองสาธารณสุขฯ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
- ๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)
- ๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจสถานที่ให้
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
- ๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และ
สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)
- ๖.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
- ๒.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
- ๓.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
- ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
- ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
- ๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ของสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์		
๑	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๕ ตัว ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป	๑๐๐ ๒๐๐	- -
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	-
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว	๒๐๐	-
	ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑-๒,๐๐๐ ตัว	๓๐๐	-
	ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว	๕๐๐	-
	จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระจกปลา สัตว์เลื้อยคลาน บ่อหรือกระชังละ	๑๐๐	-
	การเลี้ยงแมลง กระจก คอกละ	๕๐	-
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	๑๐	-
๓	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะ ทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๓,๐๐๐	-
	๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์		
๔	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและ การฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐	-
๕	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	๕๐๐	-
๖	การสะสมเขาสัตว์ กระจกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๕๐๐	-
๗	การเกี่ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	๕๐๐	-
๘	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่ จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๘	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ ผนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๕๐๐	-
	ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา	๒๐๐	-
	ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๑๐	การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	-
๑๑	การสะสมหรือล้างครั้ง	๕๐๐	-
	๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม		
๑๒	การผลิตเนย เนยเทียม	๒๐๐	-
๑๓	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซิอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๔	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๕	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๖	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่งขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๗	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่งขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๘	การผลิตเส้นไหม ขนมหิน ก้ายเดี่ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี เต้าฮวย		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๑๙	การผลิตเบาะแซ	๒๐๐	-
๒๐	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๒๑	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๒๒	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐	-
๒๓	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำอ้วเหลียง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐	-
๒๔	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	๑,๐๐๐	-
๒๕	การผลิตผลิตภัณฑ์จากนมวัว	๑,๐๐๐	-
๒๖	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐	-
๒๗	การคั่วกาแฟ	๕๐๐	-
๒๘	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
๒๙	การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐	-
๓๐	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๒๐๐	-
๓๑	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๓๒	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๒๐๐	-
๓๓	การผลิต ไซสครีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐	-
๓๔	การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	-
๓๕	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๓๖	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐	-
๓๗	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป	๕๐๐	-
	<u>๔. กิจการที่เกี่ยวกับขบวนการเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>		
๓๘	การผลิต การโม้ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๓๙	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
๔๐	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐	-
๔๑	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ฟ้ายอนามัย ฟ้าย้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	-
๔๒	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
	<u>๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>		
๔๓	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๔๔	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐	-
๔๕	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาकु หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๖	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐	-
	ข. เกิน ๒๐ แรงม้า	๔๐๐	-
๔๗	การผลิตยาสูบ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๔๘	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๙	การผลิต การสะสมปุ๋ย	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๕๐	การผลิตไขมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๕๑	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐	-
	<u>๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</u>		
๕๒	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๕๓	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๑,๐๐๐	-
๕๔	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัด โลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๒๐๐	-
๕๕	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมี่ยม นิกเกิลหรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒	๕๐๐	-
๕๖	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๕๗	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑,๐๐๐	-
	<u>๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</u>		
๕๘	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	-
๕๙	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๐๐๐	-
๖๐	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๒,๐๐๐	-
	ก. จักรยานยนต์	๒๐๐	-
	ข. รถยนต์	๓๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๖๑	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	๕๐๐	-
๖๒	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐	-
๖๓	การปะ การเชื่อมยาง	๑๐๐	-
๖๔	การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัช	๒๐๐	-
	๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้		
๖๕	การผลิตไม้จักไฟ	๑,๐๐๐	-
๖๖	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การซุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๖๗	การประดิษฐ์ไม้หยาบ เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการฟัน การทาสารเคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหยาบ		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	-
๖๘	การอบไม้	๑,๐๐๐	-
๖๙	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๗๐	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๓๐๐	-
๗๑	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐	-
๗๒	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายส่ง	๒๐๐	-
	ข. ขายปลีก	๑๐๐	-
	๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ		
๗๓	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๑,๐๐๐	-
๗๔	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	-
๗๕	การประกอบกิจการ โรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๖	การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๓๓	การประกอบกิจการหรรสพ	๕๐๐	-
๓๔	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๓๕	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๓๖	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๓๗	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐	-
๓๘	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐	-
๓๙	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมส้อออนไลน์	๑๐,๐๐๐	-
๔๐	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐	-
๔๑	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐	-
	๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ		
๔๒	การปั่นด้าย การกรอด้วย เครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๑๐ กี่ขึ้นไป	๓๐๐	-
	ง. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี่	๒๐๐	-
๔๓	การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น	๕๐๐	-
๔๔	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๕	การทอเสื้อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๒๐๐	-
๔๖	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๕๐๐	-
๔๗	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐	-
๔๘	การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	-
๔๙	การย้อม การกีดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๒,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราช ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
๕๔	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๕๕	การระเบิด การไม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-
๕๖	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๕๗	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราช หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	ก. ๑-๓ ตัน	๒๐๐	-
	ข. ๓-๕ ตัน	๕๐๐	-
	ค. ๕ ตันขึ้นไป	๓,๐๐๐	-
๕๘	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๕๙	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๕๐๐	-
๑๐๐	การผลิตซอสผัก ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๒๐๐	-
๑๐๑	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้า เบรก ผ้าครัท กระจเบื้องมุงหลังคา กระจเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒๐๐	-
๑๐๒	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	-
๑๐๓	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐	-
๑๐๔	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑๐,๐๐๐	-
	๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี		
๑๐๕	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	-
๑๐๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕๐๐	-
๑๐๗	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๐๘	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๐๘	การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘		
	ก. พ่นสีรถยนต์	๕๐๐	-
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	๒๐๐	-
๑๑๐	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๑	การไม้ การบดขัณฑ์	๒๐๐	-
๑๑๒	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๑,๐๐๐	-
๑๑๓	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๒๐๐	-
๑๑๔	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๕	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๖	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐	-
๑๑๗	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๒๐๐	-
๑๑๘	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๐๐๐	-
๑๑๙	การผลิตแซลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา	๑,๐๐๐	-
๑๒๐	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	๕๐๐	-
๑๒๑	การผลิต การบรรจุ การสะสมถาวร	๓๐๐	-
	๑๒. กิจการอื่น ๆ		
๑๒๒	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๑๒๓	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	-
๑๒๔	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๒๕	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๒๖	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้		
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา	๒๐๐	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา	๕๐๐	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา	๑,๐๐๐	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป	๑,๕๐๐	-
๑๒๗	การประกอบกิจการ โกดังสินค้า	๒,๐๐๐	-
๑๒๘	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๒๐๐	-
๑๒๙	การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่มีใช้ส่งทอ	๑,๐๐๐	-
๑๓๐	การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป	๕๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๘๐๒๓ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อกองสาธารณสุขฯ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจสถานที่ให้

ผู้บังคับบัญชานุมัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)

๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และ

สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

๖.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)

หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

๑.สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมอาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีต่อไปอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทน
นิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ ออก.๕ (ถ้ามี)
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ	๑,๐๐๐	พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
	ฉบับละ	๕๐๐	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๖๒๓ ต่อ ๗๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๖๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อกองสาธารณสุขฯ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจสถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และ สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)
๖.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือ สัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วย จำนวน ๑ ฉบับ
เจ้าหน้าที่อาหาร และผู้ปรุงอาหาร
๗. แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทน จำนวน ๑ ฉบับ
นิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
๖. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม จำนวน ๑ ฉบับ
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๒. ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๔. กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจ้างรถบรรทุกจ้างจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
๓	พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๕๐๐	บาท/ปี
๔	พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐	บาท/ปี
๕	พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐	บาท/ปี

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐	บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๓๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาข่า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๓-๗๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร อมเอกสารประกอบ

๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาข่า

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ ขอขึ้นทะเบียน

๒. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาข่า

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ สูงอายุ

๓. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาข่า

ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔. นำรายชื่อผู้ สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาข่า

เสนอผู้ บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็น โรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาท่า โทรศัพท : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๓-๗๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๐๐๐๗

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง | ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๒) สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผีง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร | ๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๓) ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) | ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๔) จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย | ๔.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๕) มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) | ๕.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล
- พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือขออนุญาตหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
- ๒.บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
- ๓.หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)
- ๔.ใบแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
๕. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดปกติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายที่มีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

คำธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาท่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายออก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๐๐๐๗

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง | ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๒) ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓ | ๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๓) จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก | ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |
| (๔) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) | ๔.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า |

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
- (๒) บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
- (๓) บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
- (๕) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๐๐๐๗

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
- เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้าพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน ๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
- ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
- เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล
พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุญาตหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า) ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาแสดงตน) ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๐๐๐๗

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๗๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
 - (๒) รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
 - (๓) เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
 - (๔) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง ๔.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
- (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
 - (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล
- พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
- (๒) บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
- (๓) บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
- (๕) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๐๐๐๗

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เข้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
(กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วันกรณีสำนักทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)
๔. กำหนดบ้านเลขที่และเลขรหัสประจำบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนด ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลนาข่า
๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้
แจ้งเป็นหลักฐาน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน (กรณีสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๘) ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)
๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาข่า วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๐๐๐๗

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง/ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม | ๑.กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร | |
| ๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาเปิดเผย | ๒.กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า |
| ๔.ผู้มาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย | |
| ๓. รับสำเนาข้อมูลข่าวสารและใบเสร็จรับเงิน | ๓.กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลนาข่า |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--------------------|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ๑.สำเนาขนาด A ๔ ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน ๑ บาท
- ๒.สำเนาขนาด F ๔ ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
- ๓.สำเนาขนาด B ๔ ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน ๒ บาท
- ๔.สำเนาขนาด A ๓ ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน ๓ บาท
- ๕.พิมพ์เขียวขนาด A 2 ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน ๘ บาท
- ๖.พิมพ์เขียวขนาด A 1 ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน 15 บาท
- ๗.พิมพ์เขียวขนาด A 0 ค่าธรรมเนียม/แผ่น ไม่เกิน ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๔๘๐๒๓ ต่อ ๕๒

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การดูแลและกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาข่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๒ ๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๗๑,๗๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๒ ๒๑๘๐๒๔ ต่อ ๗๑,๗๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน และวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อกองสาธารณสุขฯ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารบ้านที่จะใช้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

๓. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ ส.อ.วีระพิชญ์ คณาศรี)

๔. เจ้าหน้าที่ออกบริการประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ นายสำเลียง ไชยคำหาญ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

-สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า โทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๘๐๒๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.nakhaud.go.th>

