

**งานที่ให้บริการ** การขอข้อมูลข่าวสาร

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองวิชาการและแผนงาน

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ใช้เวลา ๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา ๑๕ นาที

๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐาน**

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**ระยะเวลาการให้บริการ**

๒๕ นาที ต่อราย

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การขอข้อมูลข่าวสาร

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองวิชาการและแผนงาน

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ใช้เวลา ๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา ๑๕ นาที

๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐาน**

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**ระยะเวลาการให้บริการ**

๒๕ นาที ต่อราย

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองวิชาการและแผนงาน

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองวิชาการและแผนงาน  
โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

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

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน  | ใช้เวลา ๕ นาที  |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน                                | ใช้เวลา ๑๕ นาที |
| ๓. เสนอความเดือดร้อนให้ผู้บริหารทราบ                               | ใช้เวลา ๕ นาที  |
| ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน | ใช้เวลา ๒ วัน   |
| ๕. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง        | ใช้เวลา ๑ วัน   |
| ๖. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา                         | ใช้เวลา ๑ วัน   |
| ๗. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่       | ใช้เวลา ๑๕ วัน  |

**รายการเอกสารหลักฐาน**

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

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย  
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** จดทะเบียนพาณิชย์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองวิชาการและแผนงาน

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**๑. จดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)**

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ พาณิชย์กิจ

**๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ**

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีการเปลี่ยนแปลง รายการที่จดทะเบียนไว้เดิม 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**

ในกรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ             | ใช้เวลา ๒๐ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน            | ใช้เวลา ๓๐ นาที |
| ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์                         | ใช้เวลา ๓๐ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา ๑๐ นาที |

## รายการเอกสารหลักฐาน

### กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ ( ตั้งใหม่ )

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

### กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

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

### เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ ( ชื่อร้าน ) กรอกเอกสารคำขอ ( แบบ ทพ. ) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ ( วัตถุประสงค์ของร้าน )

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ ( เงินหมุนเวียน ต่อเดือน )

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ( ที่ตั้งร้าน ) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสาร เพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ ( กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง ) ( ถ้ามี ) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

### **กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์**

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ ( ตัวจริง ) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ ( กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย )
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพรอัมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ ( กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง ) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

### **ค่าธรรมเนียม**

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| ๑. จดทะเบียนตั้งใหม่            | จำนวน ๕๐ บาท |
| ๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ   | จำนวน ๒๐ บาท |
| ๓. จดทะเบียนยกเลิก              | จำนวน ๒๐ บาท |
| ๔. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์     | จำนวน ๓๐ บาท |
| ๕. ขอคัดสำเนาเอกสาร             | จำนวน ๓๐ บาท |
| ๖. ขอหนังสือรับรองการตั้งกิจการ | จำนวน ๔๐ บาท |

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตใช้เสียง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองวิชาการและแผนงาน

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองวิชาการและแผนงาน  
โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงพ.ศ. ๒๔๙๓ การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงหมายถึงการที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเราโดยมีการประกาศ เสียงตามรถประชาสัมพันธ์หรือโฆษณาอยู่ประจำที่หรือร้านแห่งนั้น

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

**รายการเอกสารหลักฐาน**

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. การใช้เสียงประจำที่ที่ไม่เป็นไปตามทำนองการค้า | จำนวน ๑๐ บาท |
| ๒. การใช้เสียงที่เป็นไปตามทำนองการค้า            | จำนวน ๗๕ บาท |
| ๓. รถแห่ประชาสัมพันธ์                            | จำนวน ๖๐ บาท |

**ระยะเวลาการให้บริการ**

๓๐ นาที ต่อราย

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย  
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**ขอบเขตการให้บริการ**

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กรณีที่ดินประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้น จะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน หรือก่อเหตุรำคาญด้วย
๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความ สั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุ อันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญ หรือเป็น อันตราย ต่อสุขภาพ ของคนงาน และผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง
๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะ ให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
๔. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียว และสำหรับสถานที่แห่งเดียว
๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ เทศบาลตำบลชะมายเท่านั้น
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน   | ใช้เวลา ๕ นาที  |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ                            |                 |
| รายใหม่   | ใช้เวลา ๑๕ วัน  |
| รายเก่า   | ใช้เวลา ๗ วัน   |
| ๔. ออกใบอนุญาต  | ใช้เวลา ๗ วัน   |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม   | ใช้เวลา ๑๐ นาที |



### รายการเอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด กรณีเป็น นิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

### ค่าธรรมเนียม

ตามประเภทและลักษณะการประกอบกิจการ ทั้งนี้ตามบัญชีอัตรารายการค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลชะมาย เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การจัดการสิ่งปฏิกูล

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**ขอบเขตการให้บริการ**

อาคารบ้านเรือน ศาสนสถาน โรงเรียน สวนสาธารณะ สถานที่ราชการ ภายในเขตเทศบาล และข้างเคียงตามหลักเกณฑ์การทำกิจการนอกเขต

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต

ใช้เวลา ๑๐ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา ๕ นาที

๓. บริการสุบสิ่งปฏิกูล/ขนสิ่งปฏิกูล

ภายในเวลา ๑ - ๓ วัน

๔. ชำระค่าธรรมเนียม

ใช้เวลา ๑๐ นาที

**รายการเอกสารหลักฐาน**

๑. คำร้องและแผนที่สถานที่ดำเนินการ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**ค่าธรรมเนียม**

ตามประเภทและลักษณะของสิ่งปฏิกูล ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ทั้งนี้ตามบัญชีอัตรารายการค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลชะมาย เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาล

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักปลัดเทศบาล

ทุกวัน

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. เมื่อประสบภัยสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน)
๒. โทรติดต่อโดยตรง ที่ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ ต่อ ๖๑๕ หรือ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๗

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑. รับแจ้งเหตุ                                  | ปฏิบัติงานทันที |
| ๒. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ                 | ปฏิบัติงานทันที |
| ๓. แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | ปฏิบัติงานทันที |

**รายการเอกสารหลักฐาน**

ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย  
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาล

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือน มกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

**หลักเกณฑ์** ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลชะมาย

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของ รัฐหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่ รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตัวเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**วิธีการ**

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบ อำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็น ผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้สูงอายุนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบคำขอ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา ๑๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ใช้เวลา ๑๐ นาที
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ใช้เวลา ๑ วัน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

### ระยะเวลา

วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาในดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

### รายการเอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาล

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ย ความพิการในเดือนถัดไป

**หลักเกณฑ์**

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือน ไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดย แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

**วิธีการ**

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. คนพิการนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบคำขอ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา ๕ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ใช้เวลา ๕ นาที
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ใช้เวลา ๑ วัน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

### ระยะเวลา

วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาในดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

### รายการเอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาล

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

**หลักเกณฑ์**

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลชะมาย
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดอุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยง ตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาความซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

**วิธีการ**

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองท้องถิ่น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์ รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการ ของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

ใช้เวลา ๕ นาที

ใช้เวลา ๕ นาที

ใช้เวลา ๑ วัน



### ระยะเวลา

วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาใน  
ดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

### รายการเอกสารหลักฐาน

๑. ใบรับรองแพทย์ คำวินิจฉัยว่าเป็น โรคเอดส์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย  
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัดเทศบาล

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน เรื่อง การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กำหนดให้การลงทะเบียนขอรับสิทธิตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ให้หญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป(๓๖ เดือน) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี ภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์** ผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย โดยบิดาและมารดา หรือโดยบิดาหรือมารดาเป็นผู้มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ที่มีที่อยู่อาศัยในเขตพื้นที่ตำบลชะมาย
๓. เป็นหญิงตั้งครรภ์ มารดาของเด็กแรกเกิดหรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (๓๖ เดือน)
๔. อยู่ในครัวเรือนยากจนหรือเสี่ยงต่อความยากจน (มีรายได้รวมของครัวเรือนทั้งหมดหารเฉลี่ยสมาชิกไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/เดือน หรือไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาท/คน/ปี) และอาจเป็นผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เป็นครั้งคราวหรือ เบี้ยความพิการ หรือเงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม
๕. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ

**วิธีการ**

๑. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด แต่ไม่เป็นบุคคลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากรัฐตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ต้องแสดงข้อมูลตามแบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒ ส่วนที่ ๑ : ผู้ลงทะเบียน) เพิ่มเติม

๓. กรณีหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด เป็นหญิงต่างด้าว หรือบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร ภายหลังจากเด็กเกิดให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดเป็นผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. กรณีผู้ลงทะเบียนได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิแล้ว

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. หญิงตั้งครรภ์ มารดาของเด็กแรกเกิดหรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด น าเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อม ingsกรอกข้อมูลในแบบคำขอ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา ๕ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ใช้เวลา ๕ นาที
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ใช้เวลา ๑ วัน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

### ระยะเวลา

วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาใน ดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

### รายการเอกสารหลักฐาน

๑. แบบลงทะเบียน (ดร.๐๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด หรือบิดาของเด็กแรกเกิด หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๙๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองคลัง

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการ)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ
๒. ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

**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 |

**รายการเอกสารหลักฐาน**

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

**ค่าธรรมเนียม**

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีตั้งนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาท แรก เสียภาษี ๗๐ บาท

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

๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา
- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย

โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองคลัง

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง  
โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
(เว้นวันหยุดราชการ)

**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 ๑๐ นาที |
| ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)                 | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน                                | ใช้เวลา ๒ นาที  |

**รายการเอกสารหลักฐาน**

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้ง สุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสีย ภาษี โรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มี การใช้ ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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

### **ค่าธรรมเนียม**

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองคลัง

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง  
โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
(เว้นวันหยุดราชการ)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตซ์ของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบ แสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ
๒. 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 ๑๐ นาที |
| ๓. ออกใบแสดงรายการประเมิน   | ใช้เวลา ๒ นาที  |
| ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)                 | ใช้เวลา ๒ นาที  |

**กรณีการชำระภาษี ( รายเก่า )**

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

**รายการเอกสารหลักฐาน**

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 ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมด หรือบางส่วน อยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่ จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อ ถอน/เคลื่อนย้าย อาคาร

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลชะเมาต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลตำบลชะเมา มีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งมี วัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น ใช้เวลา ๕ นาที
๒. นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่และตรวจสอบแบบแปลน  
- อาคารบ้านพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ภายในเวลา ๑๘ วัน  
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารควบคุมการใช้ ภายในเวลา ๒๗ วัน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ใช้เวลา ๕ นาที
๔. ผู้ขออนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ใช้เวลา ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐาน**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน ๒ ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด  
๖. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิก ออกแบบและควบคุมงาน คุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

๑. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด  
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด  
๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด  
๒. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด  
๓. สำเนารายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด  
๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคารกรณีตัวแทนเจ้าของอาคาร เป็นผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ ส.ค.๑ จำนวน ๑ ชุด

๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ (๓.) จำนวน ๑ ชุด

๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร โดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร โดยมีวิธีทำผนังร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด  
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ จำนวน ๑ ชุด  
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

### **ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท  
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง/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. อาคารสูงเกิน 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, ทางหรือท่อระบายน้ำ รื้อ หรือกำแพง คิดตามความยาว | เมตรละ ๑.๐๐ บาท    |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย  
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองช่าง

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๗๕- ๔๖๖ ๖๑๔ โทรสาร ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

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

**การขุดดิน**

ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน เกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลชะมาย

**การถมดิน**

ผู้ใดมีความประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดิน ข้างเคียงและมีพื้นที่ของดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้ง และยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลชะมาย

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
๓. ออกใบอนุญาต
๔. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ใช้เวลา ๕ นาที  
ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง  
ภายในเวลา ๖ วัน  
ใช้เวลา ๕ นาที

### **รายการเอกสารหลักฐาน**

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. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน
๑๑. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลชะมาย  
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖ ๖๑๔ เว็บไซต์ : [www.chamai.go.th](http://www.chamai.go.th)