

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลแม่ระมาด

อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

คำนำ

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

เทศบาลตำบลแม่ระมาด จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลแม่ระมาด ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่ระมาดได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลแม่ระมาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๔. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๗
๕. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๑๐
๖. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๑
๗. งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๔
๘. งานอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๖
๙. งานการขอสับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๘
๑๐. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๙
๑๑. งานการรับแจ้งเรื่องรื้อรื้องทุกซ์	๒๐
๑๒. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๑
๑๓. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๑
๑๔. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๓๓
๑๕. การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๕

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๕๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ是一个人หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๓ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙
หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

๖. สัญญาเช่าบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน ๑ 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 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

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 หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น 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

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้เทศบาลตำบลแม่ระมาดได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลแม่ระมาดตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) | ๑. สำนักปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ๒. สำนักปลัด |
| ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ | ๓. สำนักปลัด |
| ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ | ๔. สำนักปลัด |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน 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) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดิทัศน์ แผนวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- 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

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
 - สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานก่อสร้าง กองช่าง
2. งานก่อสร้าง กองช่าง
3. งานก่อสร้าง กองช่าง
4. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
4. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / หนาอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ | ๑๓.๒ แผนที่สังเขป |
| ๑๓.๓ รูปแบบพื้น | ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน |
| ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน | ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา |
| ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก | ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก) |
| ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล | ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป) |

ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|---------------------------------------|--------|----|-----|
| ๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๒.ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ | ๕ | บาท |

๗.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ
ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ
สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง
(เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

กรณีต่อใบอนุญาต

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 อภ.๕ (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอรอบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองสาธารณสุขฯ
- กองสาธารณสุขฯ
- กองสาธารณสุขฯ
- กองสาธารณสุขฯ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทน
นิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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

๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

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

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

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

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

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

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๒. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๓. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๔. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๕. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๒. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๓. กองช่าง งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๔. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๕. งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น (ทันที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัด

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

๒. สำนักงานปลัด

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

๓. สำนักงานปลัด

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

๔. สำนักงานปลัด

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน | ๑. กองสาธารณสุขฯ |
| ๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่รับคำขอ | ๒. กองสาธารณสุขฯ |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ | ๓. กองสาธารณสุขฯ |
| ๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวจุติและสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย) | ๔. กองสาธารณสุขฯ |
| ๕. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ | ๕. กองสาธารณสุขฯ |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์		
๑	การเลี้ยงม้า โค กระบือ - จำนวน ๕ ตัว ถึง ๒๐ ตัว - เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว - เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๒๕๐ ๕๐๐ ๑,๒๐๐	- - -
๒	การเลี้ยงสุกร - ตั้งแต่ ๕ ตัว ถึง ๒๐ ตัว - เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว - เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๒๕๐ ๕๐๐ ๑,๒๐๐	- - -
๓	การเลี้ยงแพะ แกะ - ตั้งแต่ ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว - เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว - เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐ ๘๐๐ ๑,๒๐๐	- - -
๔	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ - ตั้งแต่ ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตัว - เกินกว่า ๒๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว - เกินกว่า ๕๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๕๐ ๕๐๐ ๑,๒๐๐	- - -
๕	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม - จำนวนไม่เกิน ๕ ตัว - จำนวนเกินกว่า ๕ ตัวขึ้นไป	๒๕๐ ๑,๒๐๐	- -
๖	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดู หรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม	๑,๒๐๐	-
	๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์		
๑	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน -โดยใช้เครื่องจักรกล -โดยไม่ใช่เครื่องจักรกล		- - ๑,๐๐๐
๒	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ขนสัตว์ที่มีได้ฟอก	๒๕๐	-
๓	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๕,๐๐๐	-
๔	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์	๑,๒๐๐	-
๕	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด	๑,๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๖	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระจุก สัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์		-
	- โดยใช้เครื่องจักร		-
	- ไม่ใช้เครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
๗	การผลิต การโม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์	๑,๒๐๐	
๘	การสะสม หรือการล้างครั้ง	๑,๒๐๐	-
	๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม		
๑	การผลิตเนย เนยเทียม	๑,๒๐๐	-
๒	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไต ปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐	-
๓	การผลิต การหมัก การสะสมปลาจ๋า ปลาเจ้า กุ้งเจ้า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน(ตั้งแต่ ๕๐ กก. ขึ้นไป)	๑,๒๐๐	-
๔	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวน้ำมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๖๐๐	-
๕	การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐	-
๖	การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	
๗	การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี่ เต้าฮวย	๒๐๐	
๘	การผลิตเบะแซ		
๙	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	๒๕๐	
๑๐	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จิน้อบ ขนมเปียะ	๒๕๐	
๑๑	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐	
๑๒	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๓	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	๑,๒๐๐	-
๑๔	การผลิตผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว	๑,๒๐๐	-
๑๕	การผลิต การแบ่งบรรจุเอททิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ นํ้าส้มสายชู	๑,๒๐๐	-
๑๖	การคว่ากาแฟ	๑,๒๐๐	-
	- การใช้เครื่องจักรกล		-
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๑,๒๐๐	
๑๗	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
๑๘	การผลิตผงชูรส	๑,๒๐๐	-
๑๙	การผลิตนํ้ากลั่น นํ้าบริโภคน	๑,๒๐๐	-
๒๐	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐	-
๒๑	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๖๐๐	-
๒๒	การผลิตไฮดรอลิก ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐	-
	- โดยใช้เครื่องจักรกล		
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๑,๒๐๐	
๒๓	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๑,๒๐๐	-
	- โดยใช้เครื่องจักรกล		
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๒๕๐	
๒๔	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	๑,๒๐๐	-
๒๕	การผลิตนํ้าแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๒๕๐	
๒๖	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป	๑,๒๐๐	
	๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง		
	ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง		
๑	การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
๒	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ่าเย็น กระจกตาเย็บ	๑,๒๐๐	
	เครื่องสำอางต่าง ๆ		
	- โดยใช้เครื่องจักรกล	๑,๒๐๐	
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๖๐๐	
๓	การผลิตสําลี ผลิตภัณฑ์จากสําลี	๑,๒๐๐	
๔	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๒๐๐	
๕	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๒๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๕. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร		
๑	การอัดล้าง การสกัดเอาน้ำมันจากพืช	๑,๒๐๐	
๒	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๒๐๐	-
๓	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย เครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
๔	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	- ใช้เครื่องจักร ๓ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๑๐ แรงม้า	๒๐๐	-
	- ใช้เครื่องจักร ๑๐ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๕ แรงม้า	๘๐๐	
	- ใช้เครื่องจักรเกิน ๒๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๒๐๐	-
๕	การผลิตยาสูบ	๑,๒๐๐	
๖	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วย เครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
๗	การผลิต การสะสมปุ๋ย		-
	-การผลิตปุ๋ย	๕,๐๐๐	
	-การสะสมปุ๋ย	๑,๐๐๐	
๘	การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร		
๙	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง		
	๖. กิจกรรมที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่		
๑	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือ เครื่องใช้ต่างๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๓๐๐	-
๒	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน (๑)	๑,๒๐๐	-
	-ประเภทโรงงาน	๓๐๐	
	-ประเภทร้าน	๑,๒๐๐	
๓	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒	๑,๒๐๐	-
๔	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการใน (๑)	๑,๒๐๐	
๕	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้น กิจการใน(๑)	๑,๒๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๖	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑,๒๐๐	-
	<u>๗. กิจกรรมเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</u>		
๑	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๑,๒๐๐	-
๒	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๒๐๐	-
๓	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๑,๒๐๐	-
๔	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	๑,๒๐๐	
๕	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่		
	- การผลิตแบตเตอรี่	๕,๐๐๐	
	- การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๓๐๐	
๖	การปะ การเชื่อมยาง		
	- รถยนต์	๖๐๐	
	- รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อลงมา	๒๐๐	
๗	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๑,๒๐๐	
	<u>๘. กิจกรรมเกี่ยวกับไม้</u>		
๑	การผลิตไม้ขีดไฟ	๕,๐๐๐	
๒	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
๓	การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย	๑,๒๐๐	
๔	การอบไม้	๑,๒๐๐	
๕	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
๖	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๑,๒๐๐	
๗	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๑,๒๐๐	
๘	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน	๑,๒๐๐	
	<u>๙. กิจกรรมเกี่ยวกับการบริการ</u>		
๑	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๕,๐๐๐	
๒	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๓	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน		-
	- มีห้องพักตั้งแต่ ๒๐ ห้องขึ้นไป	๑,๒๐๐	
	- มีห้องพักต่ำกว่า ๒๐ ห้อง	๖๐๐	
๔	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐	-
๕	การประกอบกิจการมหรสพ	๕๐๐	-
๖	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐	-
๗	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐	-
๘	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐	-
๙	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๑๐๐	-
๑๐	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๒๐๐	-
๑๑	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมส์ออนไลน์	๒,๐๐๐	-
๑๒	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๒๐๐	-
๑๓	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๒,๐๐๐	-
	๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ		
๑	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป		
	ก.การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
	ข.การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๕ กี่ขึ้นไป	๖๐๐	-
๒	การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น	๑,๒๐๐	-
๓	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
๔	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	-
๕	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป		
	- จำนวนตั้งแต่ ๕-๑๐ เครื่อง	๑,๒๐๐	
	- จำนวนเกินกว่า ๑๐ เครื่องขึ้นไป	๒,๕๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๖	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ	๑,๒๐๐	
๗	การชัก การอบ การรีด การอัดกลีบด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
๘	การย้อม การตัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	๖๐๐	
	๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ททราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง		
๑	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๑,๒๐๐	
๒	การระเบิด การไม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๕,๐๐๐	-
๓	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
	- โดยใช้เครื่องจักรกล	๑,๒๐๐	
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๖๐๐	
๔	การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ททราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐	
๕	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐	-
๖	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๑,๒๐๐	-
๗	การผลิตซอลค์ ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๑,๒๐๐	-
๘	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครีซ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๑,๒๐๐	-
๙	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๒๐๐	-
๑๐	การผลิตกระดาษทราย	๑,๒๐๐	-
๑๑	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑,๒๐๐	-
	๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี		
๑	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำลาย	๕,๐๐๐	-
๒	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕,๐๐๐	-
	- การผลิตก๊าซ	๕,๐๐๐	
	- การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ	๖๐๐	
๓	การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตร เลียม ต่าง ๆ		
	- การผลิต การกลั่น	๕,๐๐๐	
	- การผสม การขนส่ง	๑,๒๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๔	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๑,๒๐๐	
๕	พนสี ยกเว้นกิจการใน ๗(๑)	๑,๒๐๐	-
๖	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	- โดยใช้เครื่องจักร	๑,๒๐๐	
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๖๐๐	
๗	การโม่ การบดชั้น	๒๐๐	-
	- โดยใช้เครื่องจักร	๑,๒๐๐	
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๖๐๐	
๘	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๕,๐๐๐	-
๙	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์		-
	- ฟิล์มรูปถ่าย	๖๐๐	
	- ฟิล์มภาพยนตร์	๑,๒๐๐	
๑๐	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐	-
๑๑	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐	-
๑๒	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๑,๒๐๐	-
๑๓	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๑,๒๐๐	-
๑๔	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๒๐๐	-
๑๕	การผลิตแชลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา	๑,๒๐๐	-
๑๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	๕๐๐	-
	- โดยใช้เครื่องจักรกล	๕,๐๐๐	
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๖๐๐	
๑๗	การผลิต การบรรจุ การสะสมถั่ว		
	- โดยใช้เครื่องจักรกล	๑,๒๐๐	
	- โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๖๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑๓. <u>กิจการอื่น ๆ</u>		
๑	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
๒	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า		
	- พื้นที่ต่ำกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร	๖๐๐	
	- พื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๑,๒๐๐	
๓	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐	
๔	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๑,๒๐๐	
๕	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้	๑,๒๐๐	
๖	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๑,๒๐๐	-
๗	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๑,๒๐๐	-
๘	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิงทอ	๑,๒๐๐	-
๙	การก่อสร้าง	๑,๒๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการและสังคม เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลแม่ระมาด

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๑. กองสวัสดิการสังคมฯ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน) | ๒. กองสวัสดิการสังคมฯ |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๓. กองสวัสดิการสังคมฯ |
| ๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๔. กองสวัสดิการสังคมฯ |
| ๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้สง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ | ๕. กองสวัสดิการสังคมฯ |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

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 ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ระมาด
โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตโดยแจ้งให้ผู้อื่น
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง
- กองคลัง
- กองคลัง
- กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- กรณีขออนุญาต(รายใหม่)
-ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
-ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบ

- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว
ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรสุกษลักษณะประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตรา ค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต		
	๑.๑พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
	๑.๒พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๖-๑๐ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
	๑.๓พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐	บาท/ปี
๒	ประเภทที่สองและผู้เช่า: จำหน่ายสินค้าในงานเทศกาลหรืองานนักขัตฤกษ์ชั่วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน ๕๐ วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต	๕๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลแม่ระมาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลแม่ระมาด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๘๑๑๑๙

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

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลแม่ระมาดหรือ
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. (ที่รับสมัคร)
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ต้องการรับสมัคร(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)
๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเข้าเรียน (ระยะเวลา ๗ วัน)
๔. ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน มารายงานตัว (ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพ สมุดบันทึกการรับวัคซีนหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลแม่ระมาด โทรศัพท์:๐๕๕-๕๘๑๑๑๙
หรือเว็บไซต์ <https://www.maeramat.go.th/>