



คู่มือสำหรับประชาชน  
เทศบาลตำบลนาแซง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๔๓๖๑ - ๑๗๔๔  
[www.nazang.go.th](http://www.nazang.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือเล่มนี้ จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทของเทศบาลตำบลนาแซง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริการและบริหารงานของเทศบาลตำบลนาแซงได้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือเล่มนี้

(ลงชื่อ)

(นายชัยศักดิ์ ทะไกรราช)

นายกเทศมนตรีตำบลนาแซง

คู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลนาแซง

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง  
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาแซง

บริการข้อมูล

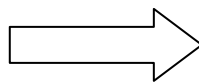
1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล  
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

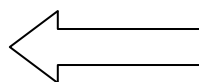
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 5 นาที

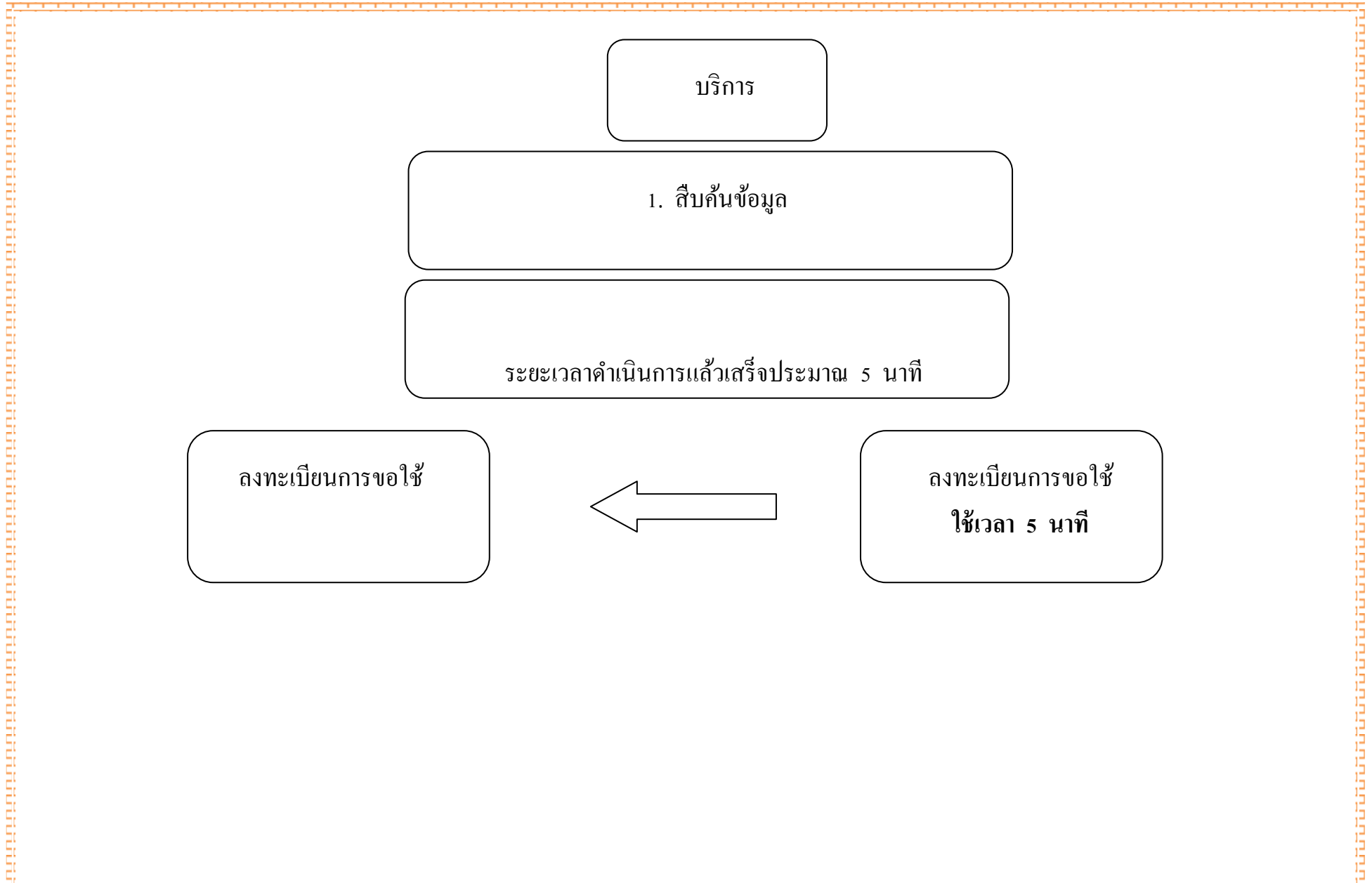
ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 5 นาที



ทานตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 5 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล  
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาแซง



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาแซง

บริการข้อมูล

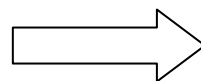
1. ขอบัญญูคิงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 2 นาที



ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 4 นาที



ทานตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 4 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาแขง (การรักษาความสงบ)

ปัญหา/ความเดือดร้อน

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๓. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๔. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา ๑ นาที

ตรวจสอบพื้นที่  
ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ ๒ วัน  
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

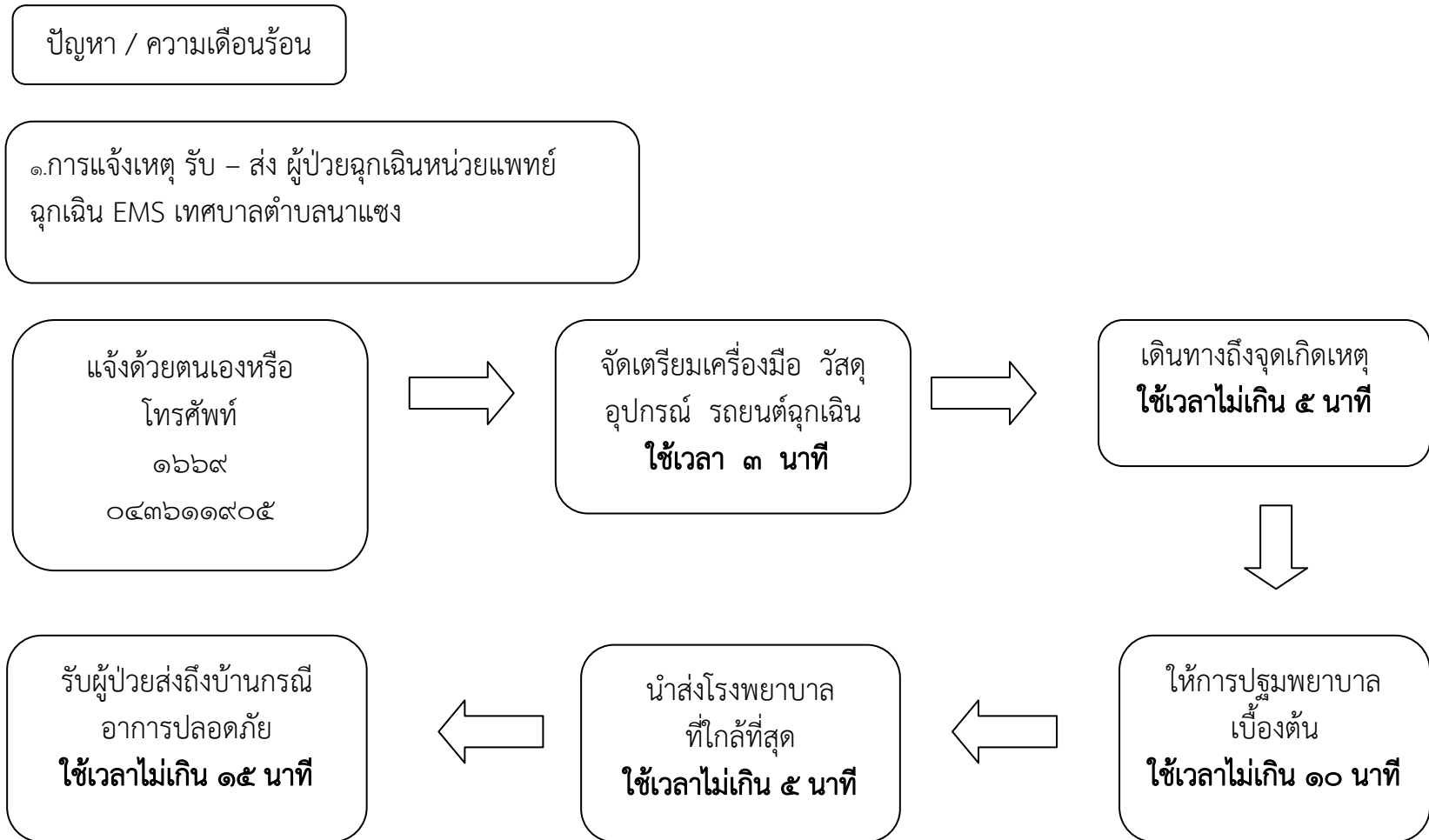
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที  
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน  
ผู้บริหาร  
ใช้เวลา ๕ นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ  
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาแซง  
(การแจ้งเหตุ รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน EMS เทศบาลตำบลนาแซง)



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาแซง  
(การขอน้ำดื่ม น้ำใช้ กรณีภัยแล้ง)

ปัญหา/ความเดือดร้อน

หลักฐาน

๑. การขอน้ำดื่ม น้ำใช้ กรณีภัยแล้ง

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา ๑ นาที

ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
ใช้เวลา ๑๕ นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ ๒ วัน  
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที  
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

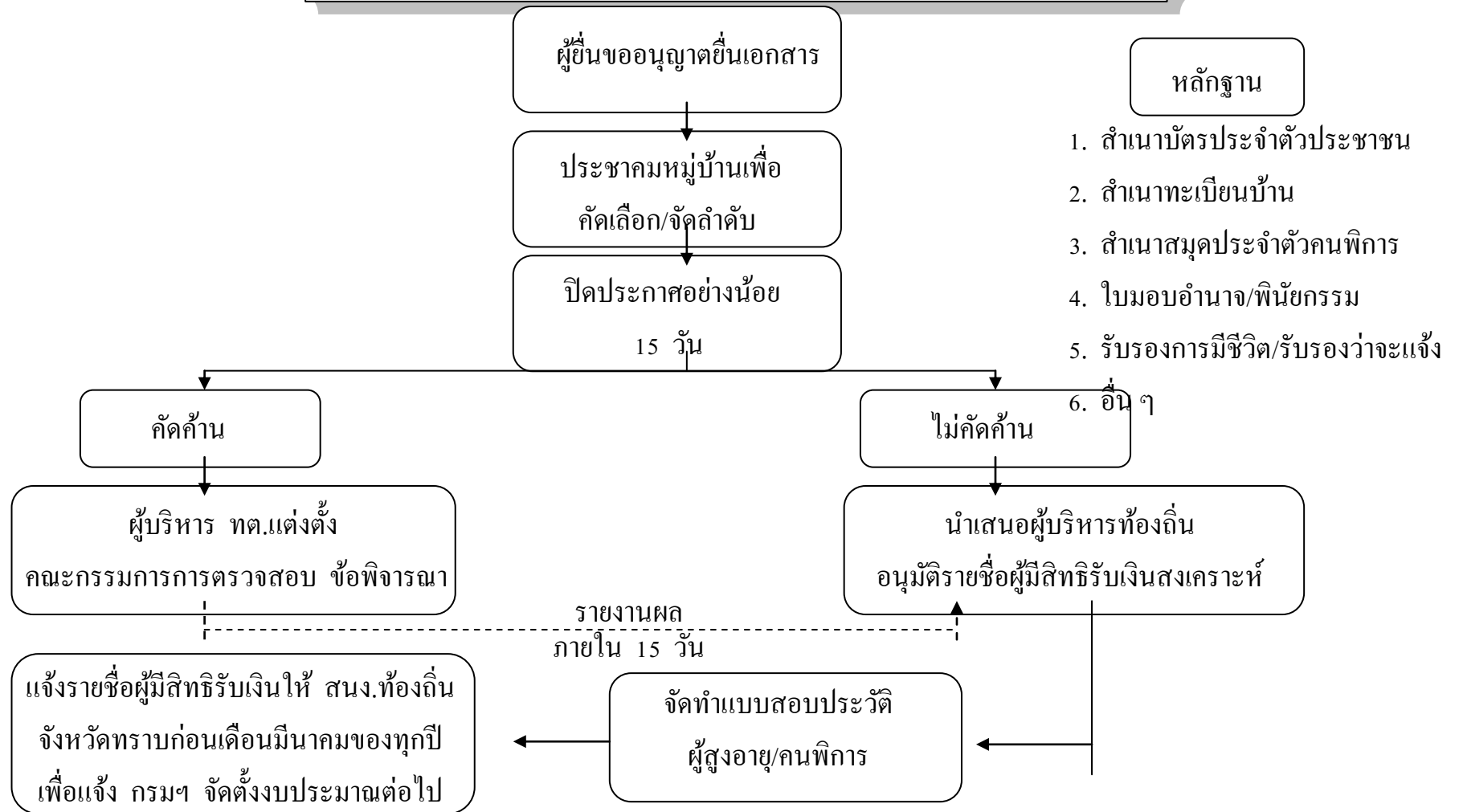
รายงาน  
ผู้บริหาร  
ใช้เวลา ๕ นาที

จัดส่งน้ำดื่ม น้ำใช้ ถึงบ้านเรือน  
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา ๕ นาที

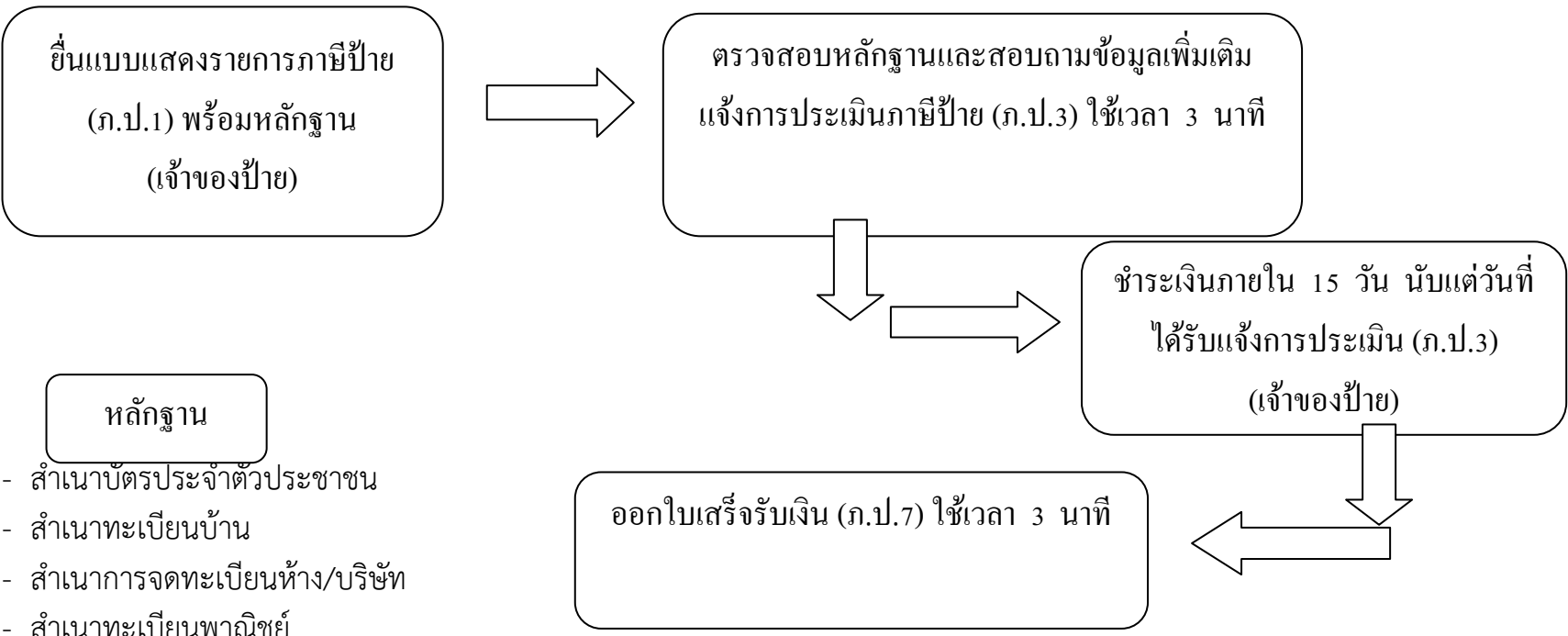


## ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ



**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**  
กองคลัง เทศบาลตำบลนาแซง

- ๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
- ๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
กองคลัง เทศบาลตำบลนาแซง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
กองคลัง เทศบาลตำบลนาแซง

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)  
ใช้เวลา 2 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

## ภาษีบำรุงท้องที่

- ๑.๑ กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้เจ้าของที่ดิน ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อพนักงานประเมิน ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาแซง หรือหน่วยรับบริการเคลื่อนที่ตามกำหนด ภายในเดือนมกราคม ของปี
- \* แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปี มีการรับแจ้งยื่นแบบประเมินภาษีในรอบระยะเวลา ๔ ปี จะต้องมีกรยื่นแบบครั้งแรกของปีแรก
- ๑.๒ หากไม่ยื่นภายในกำหนด เจ้าของที่ดินจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี
- \* กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนที่ดินเปลี่ยนแปลงไป เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือ นับแต่วันที่จำนวนเนื้อที่ดินเพิ่มขึ้นใหม่
- ๑.๒ อัตราโทษและค่าปรับ
- \* ผู้ใดละเลยการยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิดโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และเรียกเก็บภาษีย้อนหลัง ๒ ปี
  - \* ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุก หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและเรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี
  - \* กำหนดระยะเวลาการชำระภาษี คือ เดือนมกราคม - เมษายนของทุกปี หากชำระภาษีเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ของอัตราค่าภาษีที่จะต้องชำระ
- ๑.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี
- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน
  - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
  - (๓) หลักฐานที่แสดงความเป็นเจ้าของที่ดิน
  - (๔) ใบเสร็จการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
  - (๕) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน

#### ๑.๔ ระยะเวลาการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

- (๑) กรณีประเมินใหม่รอบ ๔ ปี พร้อมชำระภาษี ใช้เวลา ๑๕ นาที/ต่อราย
- (๒) กรณีมาติดต่อชำระภาษีตามปกติ ใช้เวลา ๕ นาที/ต่อราย

#### ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒.๑ กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้ผู้นับเป็นเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินที่ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าประกอบอุตสาหกรรมให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อเป็นการหารายได้ (เชิงการค้า , ทำรายได้) มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาแซง ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ หากไม่ยื่นแบบภายในกำหนด ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๒๐๐

#### ๒.๒ อัตราโทษและค่าปรับ

\* ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

- (๑) ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
- (๒) ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
- (๓) ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
- (๔) ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

\* ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่ให้ความร่วมมือการแจ้งรายละเอียดในเรื่องใบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

\* ผู้ใดแจ้งความเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการเสียภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

#### ๒.๓ เอกสารในการยื่นชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

(๒) สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)

๒.๔ ระยะเวลาการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑) กรณีประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินใหม่ พร้อมชำระภาษี ใช้เวลา ๑๐ นาที/ต่อราย

(๒) กรณีมาติดต่อชำระภาษีตามปกติ ใช้เวลา ๕ นาที/ต่อราย

๒.๕ การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ได้โดยยื่นแบบ ภงด.๙ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินและเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด

### ภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาแซง

๓.๑ การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน

\* กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท เป็นต้นไปผู้เสียภาษีสามารถขอผ่อนชำระเป็นงวดๆ เท่าๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่านชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ ต้องชำระภาษี

\* การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามที่กฎหมายกำหนด

\* การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๕)

(๑) ป้ายที่อักษรไทยล้วน คิด ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือ ปนกับภาพและ / หรือเครื่องหมายอื่นใด ให้คิด ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิด ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

- ป้ายตามข้อ ๑,๒และ ๓ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต้องเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

๓.๒ เอกสารประกอบในการยื่นชำระภาษีป้าย

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)

๓.๓ ระยะเวลาการรับชำระภาษีป้าย

(๑) กรณีประเมินภาษีป้ายใหม่ พร้อมชำระภาษี ใช้เวลา ๑๐ นาที/ต่อราย

(๒) กรณีมาติดต่อชำระภาษีตามปกติ ใช้เวลา ๕ นาที/ต่อราย

### การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ตามข้อบังคับว่าด้วย เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๒ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการต่างๆ ตามที่ กฎกระทรวงกำหนด (ขอดูประเภทได้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาแซง)

สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบกิจการนั้นจะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการนั้นๆ ซึ่ง อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

ผู้รับใบอนุญาตประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนวันใช้เทศบัญญัติตำบลนาแซงให้ผู้นั้นประกอบกิจการนั้นต่อไปได้เสมือนเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตตามเทศบัญญัติแล้ว แต่เมื่อใบอนุญาตดังกล่าวสิ้นอายุ และผู้นั้นยังคงประสงค์จะดำเนินกิจการต่อไปผู้นั้นจะต้องมาดำเนินการขอรับใบอนุญาตตามเทศบัญญัตินี้ก่อนการดำเนินการ

\* ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาแซง

\* ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุ ๑ ปี ก่อนครบกำหนดจะต้องทำการยื่นขอต่อใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมก่อน ถ้ายื่นเกินกำหนดต้องชำระเงินเพิ่มเติมตามที่



## กฎหมายกำหนด

### ๔.๑ ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

- (๑) กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- (๒) กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
- (๓) กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
- (๔) กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางค์และผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
- (๕) กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- (๖) กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
- (๗) กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
- (๘) กิจการที่เกี่ยวกับไม้
- (๙) กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
- (๑๐) กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
- (๑๑) กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราบย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- (๑๒) กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

### (๑๓) กิจการอื่นๆ คือ

- การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว

- การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

๔.๒ เอกสารประกอบในการยื่นชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ขออนุญาต
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
- (๕) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๓ ระยะเวลาการรับชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๑) กรณีตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เกณฑ์ ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาแซงจะพิจารณาออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๗ วันทำการ

- (๒) กรณีขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมรายเดิม ใช้เวลา ๑ วัน

### การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

(๑) วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ หรือในรูปลักษณะใดๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น แล้วแต่กรณี

(๒) วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหาร รวมถึงวัตถุเจือปนอาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งกลิ่นรส

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที

ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใดซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมี พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาแซง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
- (๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
- (๔) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- (๕) เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

- (๑) หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
- (๓) ใบรับรองแพทย์
- (๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการรับชำระค่าธรรมเนียมการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

- (๑) กรณีตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เกณฑ์ ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาแซงจะพิจารณาออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๗ วันทำการ
- (๒) กรณีขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมรายเดิม ใช้เวลา ๑ วัน

## การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

“สินค้า” หมายความว่า สิ่งของที่ซื้อขายกัน

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

(๑) วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ หรือในรูปลักษณะใดๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(๒) วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหาร รวมถึงวัตถุเจือปนอาหาร สีและเครื่องปรุงแต่งกลิ่นรส

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ

(๒) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) อื่นๆ ตามที่เทศบาลตำบลนาแซง ประกาศกำหนด

ผู้ขอรับใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาตในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ

ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตการจำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาท

ระยะเวลาการรับชำระค่าธรรมเนียมการขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๑) กรณีตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาแซงจะพิจารณาออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๗ วันทำการ

(๒) กรณีขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมรายเดิม ใช้เวลา ๑ วัน

**หมายเหตุ** ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

## การขอใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็นมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น และหมายรวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูล

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๕. หนังสือมอบอำนาจ
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูล

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อ ใบอนุญาตฯ
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการรับชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๑) กรณีตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เกณฑ์ ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาแซงจะพิจารณาออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๗

วันทำการ

- (๒) กรณีขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมรายเดิม ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- คำร้อง

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้องภายใน ๓ วัน
- ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม ภายใน ๓๐ วัน
- ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจาก ๓๐ วัน

### การขอใบอนุญาตการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

“ การเลี้ยงสัตว์ ” หมายความว่า การมีสัตว์หรือมีสัตว์เลี้ยงไว้ในครอบครองและดูแลเอาใจใส่ บำรุงรักษา ตลอดจนให้อาหารเป็นอาจิม

“ การปล่อยสัตว์ ” หมายความว่า การสละการครอบครองสัตว์ หรือปล่อยสัตว์ให้อยู่นอกสถานที่เลี้ยงสัตว์ โดยปราศจากการควบคุม

“ เจ้าของสัตว์ ” หมายความว่า รวมถึงผู้ครอบครองสัตว์ด้วย

“ สถานที่เลี้ยงสัตว์ ” หมายความว่า คอกสัตว์ กรงสัตว์ ที่ขังสัตว์ หรือที่เลี้ยงสัตว์อื่นที่มีการควบคุมของเจ้าของสัตว์ไม่ว่าจะมีขอร้วหรือไม่มี

“ ที่หรือทางสาธารณะ ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือสัญจรได้

ข้อ ๑ ห้ามเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ประเภท ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ ล่อ ลา สุนัข แมว ในเขตพื้นที่ถนนสาธารณะทุกสายซึ่งเทศบาลตำบลนาแซง รับผิดชอบดูแลการเลี้ยงหรือปล่อยตามวรรคหนึ่งนั้น คือกรณีกระทำการเป็นประจำเป็นอาจิม หรือไม่สนใจควบคุมดูแลสัตว์จนเข้าใจได้ว่ามีการใช้พื้นที่ถนนสาธารณะเป็นที่เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

ข้อ ๒ ให้เขตเทศบาลตำบลนาแซง เป็นเขตควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) สุนัข

(๒) แมว

(๓) ช้าง

(๔) โค

(๕) กระบือ

(๖) แกะ

(๗) แพะ

(๘) สุกร

(๙) ไก่

(๑๐) สัตว์ป่าตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมป่าไม้

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดประเภท และชนิดสัตว์ที่ต้องควบคุมการเลี้ยงเพิ่มเติม ทั้งนี้ โดยอาจควบคุมการเลี้ยงสัตว์เฉพาะในเขตท้องที่ใดท้องที่หนึ่ง หรือเต็มพื้นที่เทศบาลตำบลนาแซง

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ในเขตเทศบาลตำบลนาแซง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกประกาศกำหนดเขตพื้นที่เลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ที่ต้องควบคุมตาม ข้อ ๖ โดยให้มีมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดจำนวน ประเภท และชนิดของสัตว์ที่เลี้ยง

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำทะเบียนตามประเภทและชนิดของสัตว์

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปล่อยสัตว์

ข้อ ๔ นอกจากการเลี้ยงสัตว์ตามปกติวิสัยแล้ว เจ้าของสัตว์จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีสถานที่เลี้ยงสัตว์ที่มั่นคงแข็งแรงตามความเหมาะสมแก่ประเภทและชนิดของสัตว์ โดยมีขนาดเพียงพอแก่การดำรงชีวิตของสัตว์ มีแสงสว่าง และการระบายอากาศที่เพียงพอ มีระบบการระบายน้ำและกำจัดสิ่งปฏิกูลให้ถูกสุขลักษณะ

(๒) รักษาสถานที่เลี้ยงสัตว์ให้สะอาดอยู่เสมอ จัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำไม่ปล่อยให้เป็นที่สะสมหมักหมมจนเกิดกลิ่นเหม็นรบกวนผู้ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง

(๓) เมื่อสัตว์ตายลง เจ้าของสัตว์จะต้องกำจัดซากสัตว์และมูลสัตว์ให้ถูกสุขลักษณะเพื่อป้องกันมิให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์แมลงหรือสัตว์นำโรค ทั้งนี้ โดยวิธีที่ไม่ก่อเหตุรำคาญจากกลิ่น ควัน และไม่เป็นเหตุให้เกิดการปนเปื้อนของแหล่งน้ำ

(๔) จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในสัตว์ เพื่อป้องกันอันตรายจากเชื้อโรคที่เกิดจากสัตว์

(๕) ให้เลี้ยงสัตว์ภายในสถานที่เลี้ยงสัตว์ของตน ไม่ปล่อยให้สัตว์อยู่นอกสถานที่เลี้ยงสัตว์โดยปราศจากการควบคุม กรณีเป็นสัตว์ดุร้ายจะต้องเลี้ยงในสถานที่หรือกรงที่บุคคลภายนอกเข้าไปไม่ถึงตัวสัตว์และมีป้ายเตือนให้ระมัดระวังโดยสังเกตได้อย่างชัดเจน

(๖) ไม่นำสัตว์เลี้ยงออกมานอกสถานที่เลี้ยงสัตว์ของตน เว้นแต่เฉพาะเพื่อการเคลื่อนย้ายสัตว์ และได้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๗) ควบคุมดูแลสัตว์ของตนมิให้ก่ออันตรายหรือเหตุรำคาญแก่ผู้อื่น ไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของเทศบาลตำบลนาแซง

การอนุญาตตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า สถานที่เลี้ยงสัตว์นั้นเป็นบริเวณที่โปร่ง อากาศถ่ายเทสะดวก มีต้นไม้ให้ร่มเงาพอสมควร ตั้งอยู่ห่างจากแหล่งชุมชน ศาสนสถาน โบราณสถาน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่ของราชการอื่น ๆ ในระยะที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ และไม่ก่อเหตุรำคาญต่อชุมชน โดยต้องมีระยะห่างจากสถานที่ดังกล่าว และแหล่งน้ำสาธารณะในระยะดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับสถานประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์น้อยกว่า ๕๐ ตัว ต้องมีระยะห่างในระยะที่ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง

(๒) สำหรับสถานประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ ตั้งแต่ ๕๐-๕๐๐ ตัว ต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เมตร

(๓) สำหรับสถานประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ ตั้งแต่ ๕๐๐-๑,๐๐๐ ตัว ต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑ กิโลเมตร

(๔) สำหรับสถานประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ตัวขึ้นไป ต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่า ๒ กิโลเมตร

ผู้ขออนุญาตดังกล่าวให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของที่ดิน

๔) เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นสมควรเรียกเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

ระยะเวลาการรับชำระค่าธรรมเนียมการขออนุญาตการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๑) กรณีตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาแซงจะพิจารณาออกใบอนุญาต ใช้เวลา ๓ วัน

(๒) กรณีขอต่อใบอนุญาต ใช้เวลา ๑ วัน

#### การขอใบอนุญาตการดำเนินกิจการตลาด

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้า ให้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้า ประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด



“สินค้า” หมายความว่า สิ่งของที่ซื้อขายกัน

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

(๑) วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ หรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือยาเสพติดให้โทษ ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(๒) วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหาร รวมถึงวัตถุเจือปนอาหาร สี เครื่องปรุงแต่ง กลิ่นรส

“อาหารสด” หมายความว่า อาหารประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ และของอื่น ๆ ที่มีสภาพเป็นของสด

“อาหารประเภทเนื้อสัตว์ชำแหละ” หมายความว่า อาหารสดประเภทเนื้อสัตว์หรือเนื้อสัตว์ที่มีการชำแหละ ณ แผงจำหน่ายสินค้า

“อาหารแปรรูป” หมายความว่า อาหารสดที่แปรรูป ทำให้แห้ง หรือหมักดอง หรือในรูปอื่น ๆ รวมทั้งที่ใช้สารปรุงแต่งอาหาร

“อาหารประเภทปรุงสำเร็จ” หมายความว่า อาหารที่ได้ผ่านการทำ ประกอบ ปรุง จนสำเร็จพร้อมที่จะรับประทานได้ รวมทั้งของหวานและเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ

“แผงจำหน่ายอาหาร” หมายความว่า แผงหรือสถานที่ที่มีการปรุง ประกอบอาหารจนสำเร็จที่ผู้บริโภคสามารถซื้อบริโภคได้ โดยจะมีการล้างทำความสะอาดอาหาร

และภาชนะอุปกรณ์ด้วย

“สุขาภิบาลอาหาร” หมายความว่า การจัดการและควบคุมปัจจัยต่าง ๆ เพื่อให้อาหารสะอาด ปลอดภัยจาก เชื้อโรค และสารเคมีที่เป็นพิษซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของผู้บริโภค เช่น อาหาร ผู้สัมผัสอาหาร สถานที่ทำ ประกอบ ปรุง และจำหน่ายอาหาร ภาชนะ อุปกรณ์ สัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรค

“การล้างตลาดตามหลักสุขาภิบาล” หมายความว่า การทำความสะอาดตัวอาคาร แผงขายของในตลาด พื้น ผนัง เพดาน ทางระบายน้ำ ตะแกรงดักมูลฝอย บ่อตกไขมัน บ่อพักน้ำเสีย ที่เก็บรวบรวมหรือที่รองรับมูลฝอย ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ อ่างล้างมือ และบริเวณตลาดให้สะอาด ไม่มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หยากไย ฝุ่นละออง และคราบสกปรก รวมทั้งให้มีการฆ่าเชื้อ ทั้งนี้ สารเคมีที่ใช้ต้องไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของตลาด

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง มูลสัตว์หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น

ตลาดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ตลาดประเภทที่ ๑ ได้แก่ ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร และมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่

ตลาดประเภทที่ ๑ ต้องมีส่วนประกอบของสถานที่และสิ่งปลูกสร้าง คือ อาคาร สิ่งปลูกสร้างสำหรับผู้ขายของ ที่ขนถ่ายสินค้า ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ อ่างล้างมือ ที่เก็บรวบรวม หรือที่รองรับมูลฝอย และที่จอดยานพาหนะ (ตามที่เทศบัญญัติตำบลนาแซง เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดไว้)

(๒) ตลาดประเภทที่ ๒ ได้แก่ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๒

ตลาดประเภทที่ ๒ ต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับผู้ขายของ ห้องส้วม ที่ถ่ายปัสสาวะ อ่างล้างมือ และที่เก็บรวบรวมหรือที่รองรับมูลฝอย (ตามที่เทศบัญญัติตำบลนาแขง เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดไว้)

ที่ตั้งของตลาดต้องตั้งอยู่ห่างไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร จากแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ ของเสีย โรงเลี้ยงสัตว์ แหล่งโสโครก ที่กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย อันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เว้นแต่จะมีวิธีการป้องกันซึ่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ห้ามมิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้ผู้ใดดำเนินกิจการตลาดในที่หรือทางสาธารณะ เว้นแต่จะเป็นการดำเนินการของราชการส่วนท้องถิ่นเอง ที่ไม่ก่อผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

ในการพิจารณาอนุญาตให้ประกอบกิจการตลาดของเอกชน เมื่อผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่นถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายให้เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสุขลักษณะของตลาด เพื่อพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอนุญาตหรือไม่อนุญาตก็ได้ ทั้งนี้ ก่อนจะมีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต ต้องให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการออกคำสั่งมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตน และในการออกคำสั่งดังกล่าวต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย

ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งตลาดจะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่แนบท้ายเทศบัญญัตินี้ พร้อมด้วยแผนผังแบบก่อสร้างและรายการการปลูกสร้างในสถานที่จัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดสถานที่ หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดภายหลังจากที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดแล้ว ให้ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบที่แนบท้ายเทศบัญญัตินี้ พร้อมด้วยแผนผังแบบก่อสร้าง และรายการปลูกสร้างที่จะขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดสถานที่ หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๒) หากสถานที่จัดตั้งตลาดเป็นอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดตั้งตลาดต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๓) เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดตั้งตลาด และมีเครื่องอุปกรณ์สำหรับตลาดถูกต้องด้วยสุขลักษณะ ตามเงื่อนไขที่บังคับไว้ในเทศบัญญัตินี้ ตามประเภทของตลาดแล้ว ก็ให้ออกใบอนุญาตได้

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ผู้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดสถานที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาด ได้จัดสถานที่ตั้งตลาดและมีเครื่องอุปกรณ์ สำหรับตลาดถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเงื่อนไขที่บังคับไว้ในเทศบัญญัตินี้ ตามประเภทของตลาดแล้วก็ให้ออกหนังสืออนุญาตได้ และให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุญาตไว้ด้านหลังใบอนุญาตด้วย

(๔) เมื่อผู้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่แนบท้ายเทศบัญญัตินี้ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่อใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละสิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

(๕) อื่น ๆ ตามที่เทศบาลตำบลนาแซงประกาศกำหนด

### ระยะเวลาการขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการตลาด

- ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ๑๕ วัน
- ถ้าเอกสารและหลักเกณฑ์ยังไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งกลับเอกสารพร้อมตรวจสอบใหม่ ภายใน ๑๕ วัน
- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑ วัน

### การจดทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลนาแซง
- ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ใช้เอกสารดังนี้

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

๔) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ**มิได้เป็นเจ้าของบ้าน** ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕) **กรณีมอบอำนาจ** หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ

๖) **กรณี** ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกร ีวิตทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของ สินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

๗) **กรณีเปลี่ยนแปลง** หรือ **เลิก** ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายพาณิชย์

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ขั้นตอนการขอรับบริการการจดทะเบียนพาณิชย์

- ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓ วัน
- ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม ภายใน ๒ วัน

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

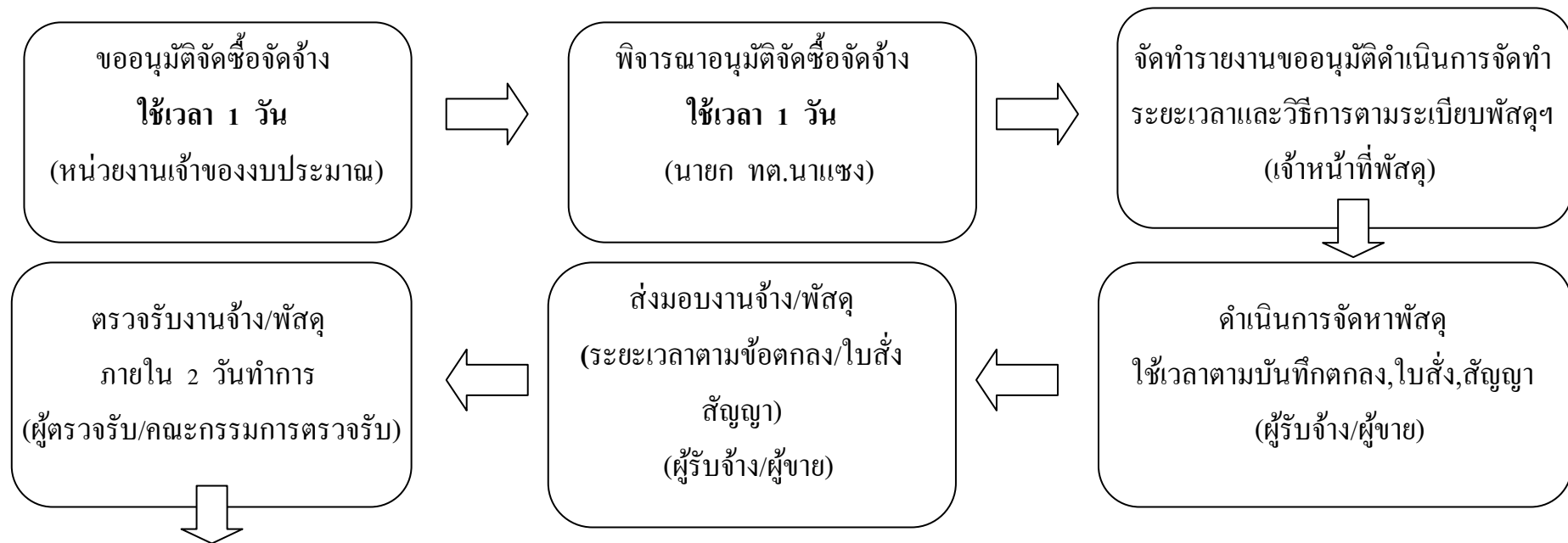
๑)การเบิกเงินเพื่อจัดซื้อ หรือจ้างทำของ เมื่อได้รับเอกสารหรือหลักฐานประกอบการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับ งานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินภายใน ๒ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนถ้ามีงบประมาณเพียงพอในการจ่ายเงิน

๒)การเบิกเงินประกันสัญญา เมื่อได้รับเอกสารในการขออนเงินประกันสัญญา จากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อคืนเงินประกันสัญญาได้ทำการตรวจสอบแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินภายใน ๒ วันทำการ

๓)การเบิกเงินค่าตอบแทนต่างๆ เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินภายใน ๒ วันทำการถ้ามีงบประมาณเพียงพอในการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองคลัง เทศบาลตำบลนาแซง

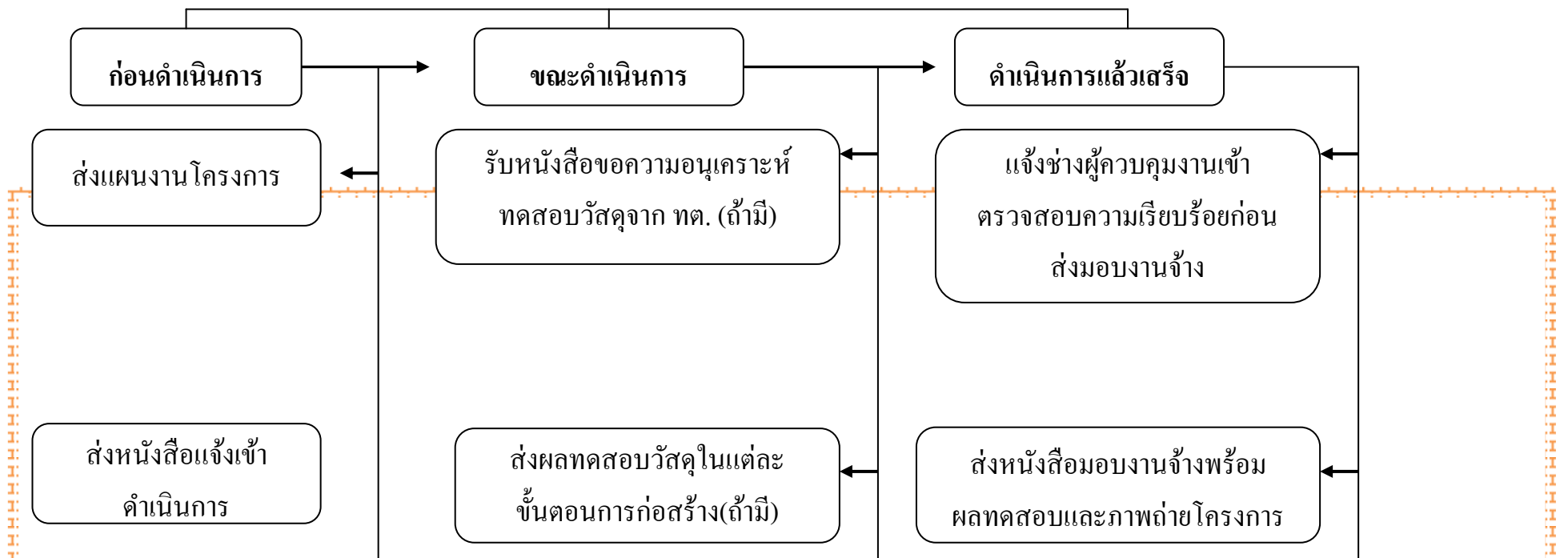


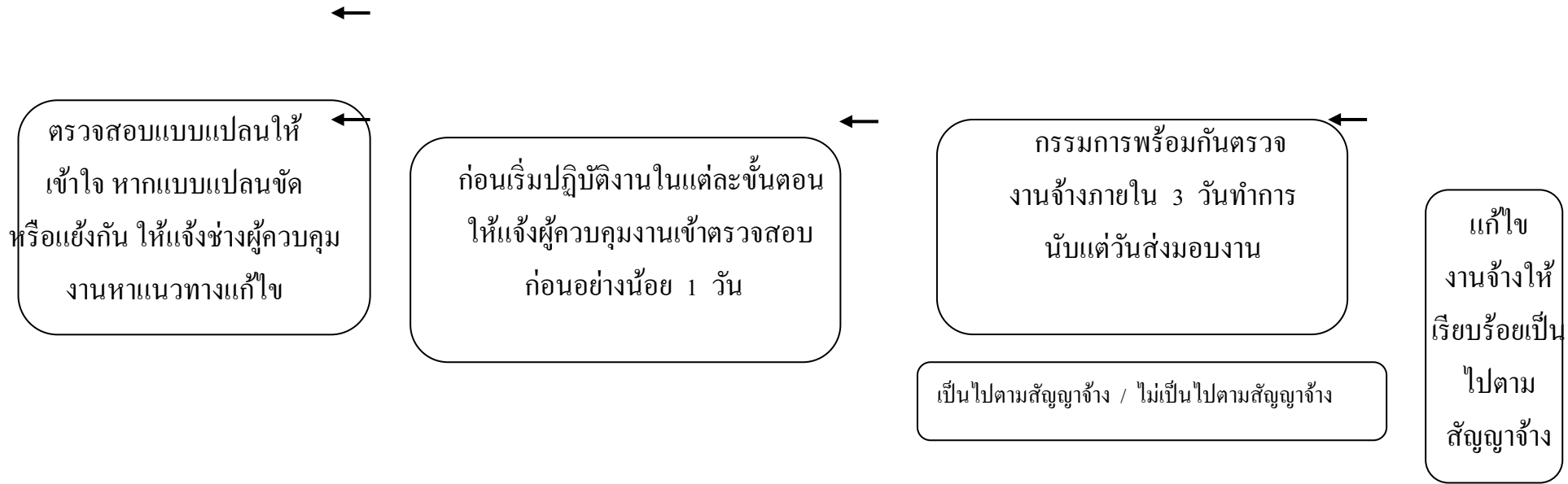
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
ภายใน 2 วันทำการ  
นับแต่วันตรวจรับ  
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

ออกเช็คสั่งจ่าย/  
ลงนามในเช็คสั่งจ่าย  
ภายใน 2 วันทำการ  
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน  
ภายใน 15 วันทำการ  
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

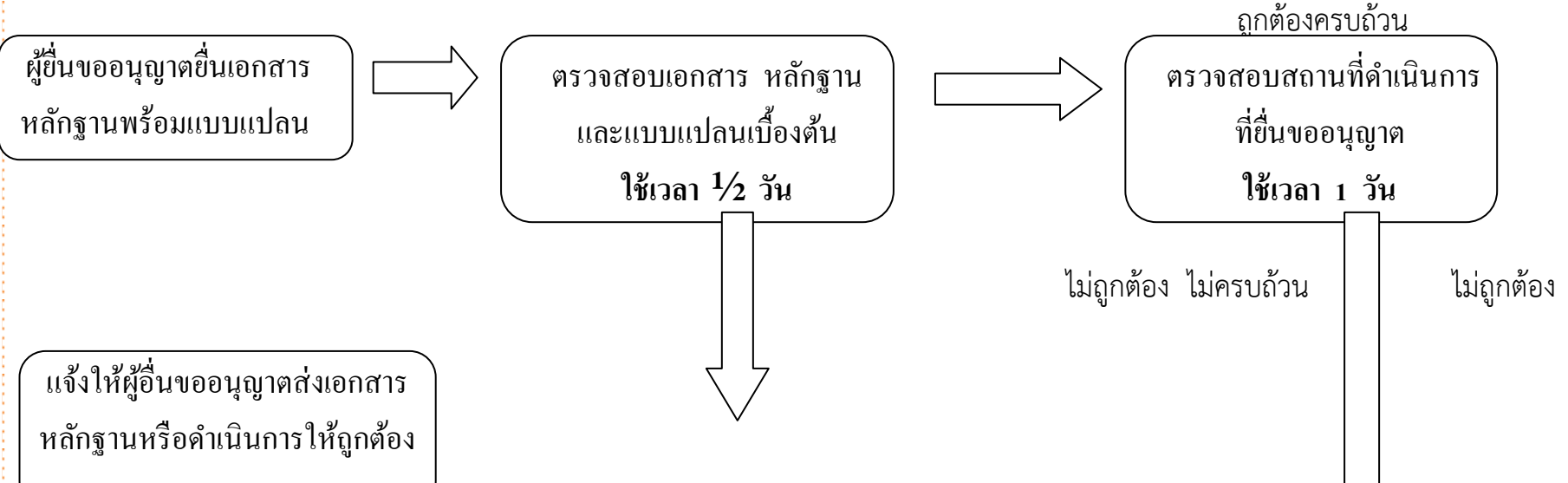
ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ  
ก่อสร้างของเทศบาลตำบลนาแซง

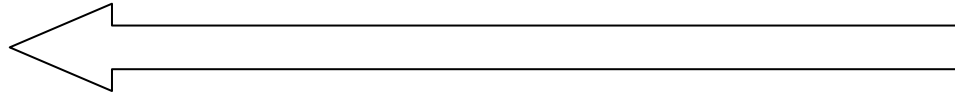




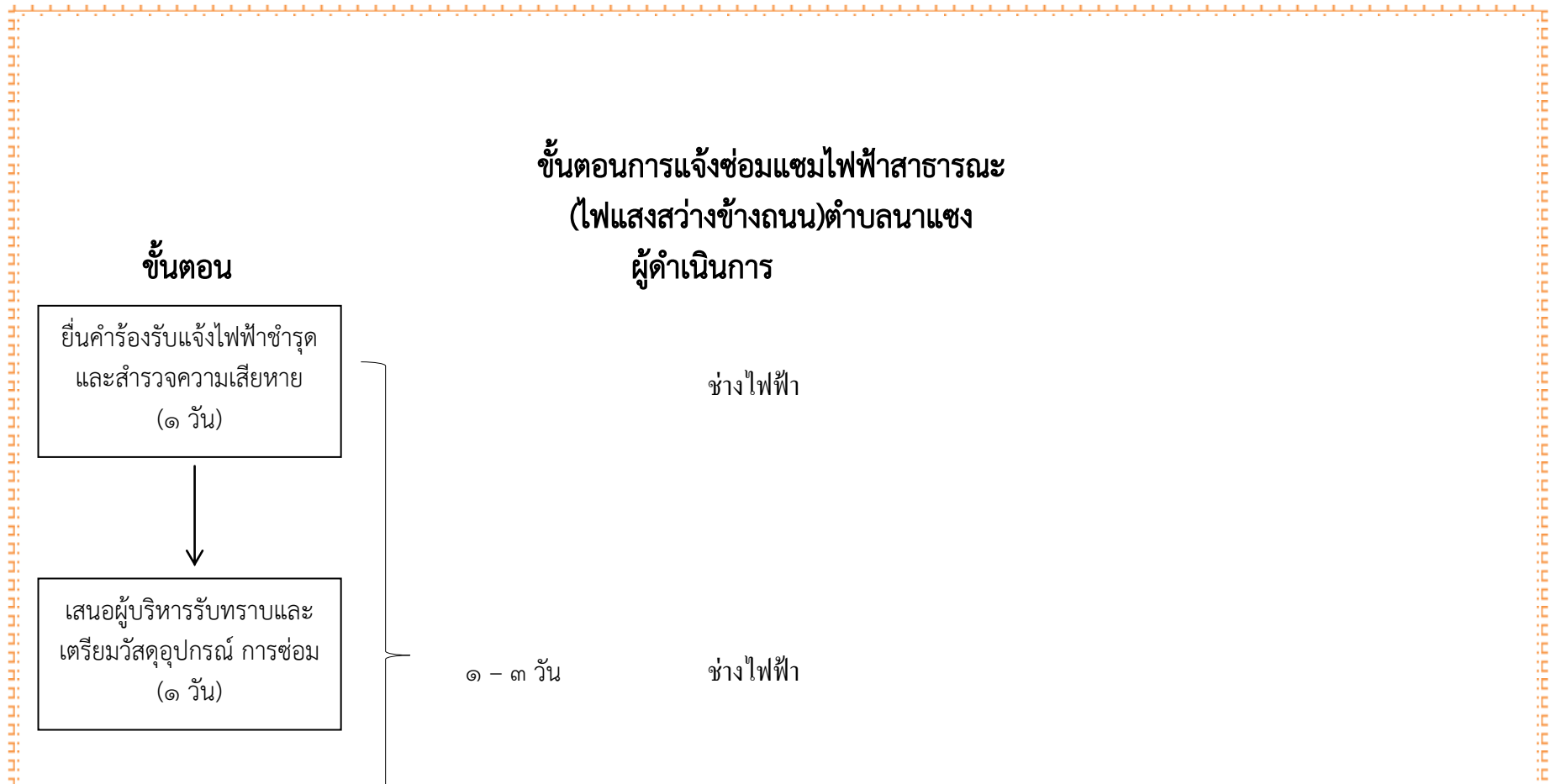
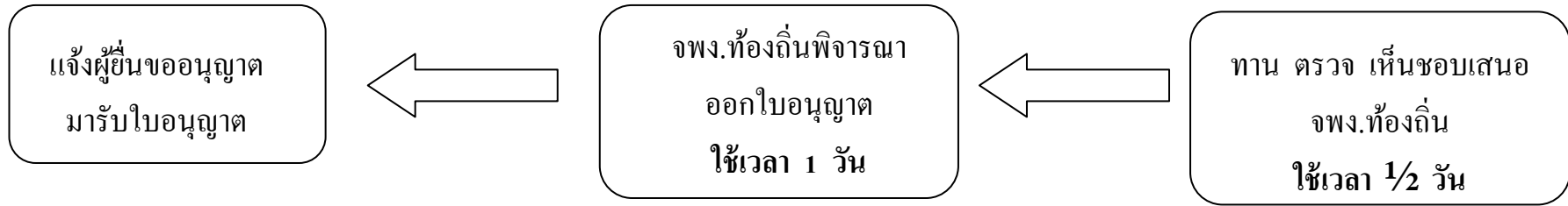
**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน

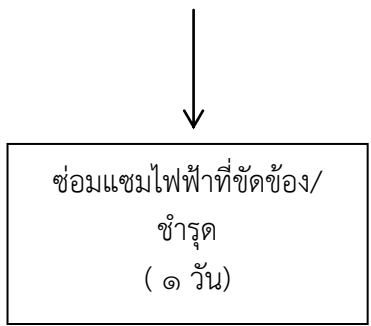




ไม่ถูกต้อง

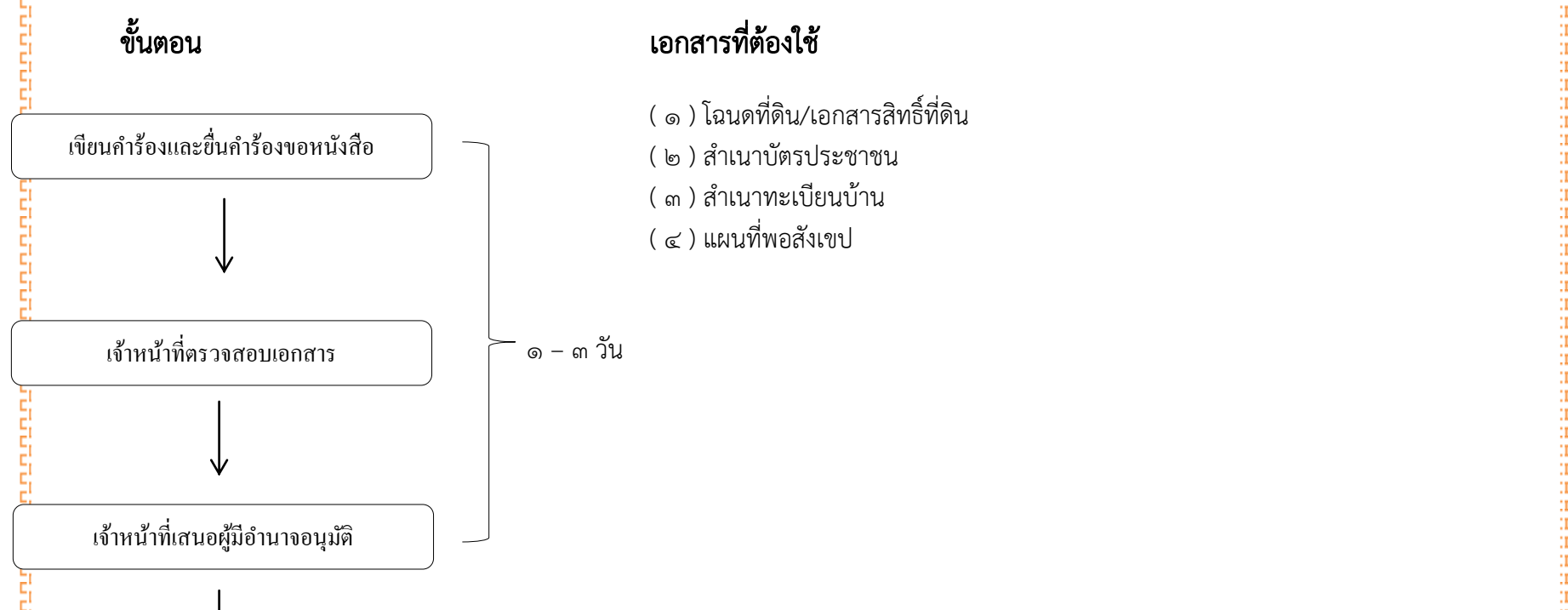






ช่างไฟฟ้า

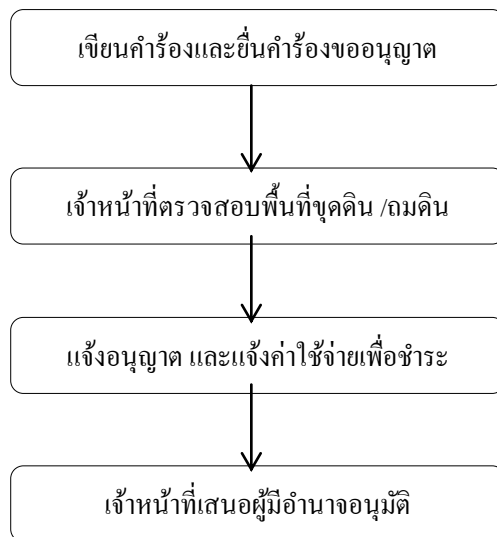
### ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง อาคาร และที่ดิน เทศบาลตำบลนาแซง



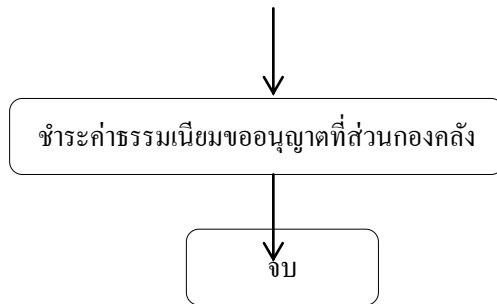
จบ

## ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน เทศบาลตำบลนาแซง

### ขั้นตอน



๑ - ๓ วัน

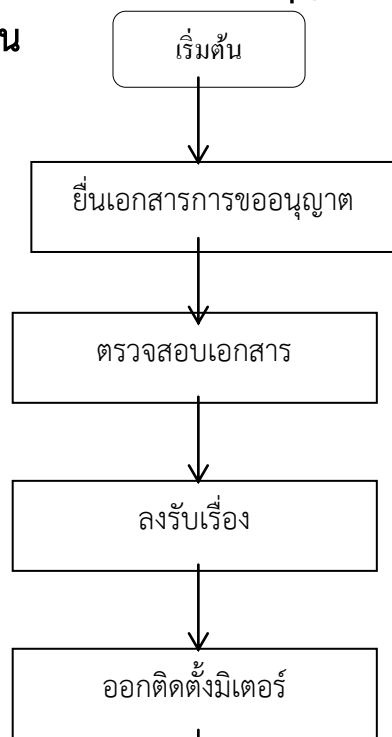


### เอกสารที่ต้องใช้

- ( ๑ ) สำเนาบัตรประชาชน
- ( ๒ ) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ( ๓ ) แผนที่พอสั่งเขป

### ขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำประปา เทศบาลตำบลนาแซง

ขั้นตอน



๑ - ๓ วัน ผู้ขอใช้น้ำ

๑.แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา

๒.สำเนาบัตรประชาชน

