



คู่มือแนะนำประชาชน สำหรับติดต่องานราชการ



เทศบาลตำบลเถินบุรี อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

www.thoenburi.go.th

สารบัญ

หน้า

๑. การขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑
๒. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๓
๓. การขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ๒,๓	๔
๔. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๔
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๕
๖. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕
๗. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน	๖
๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน	๖
๙. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๗
๑๐. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๗
๑๑. การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงโยบปลิว แผ่นประกาศ	๗
๑๒. การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชนโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๘
๑๓. การขอรับเบี้ยยังชีพ	๘
๑๔. ภาษีบำรุงท้องที่	๑๐
๑๕. ภาษีป้าย	๑๑
๑๖. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๑
๑๗. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร	๑๒

๑. การขอจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ.(ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาล ตำบลเถินบุรี)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ขอได้ที่เทศบาล ตำบลเถินบุรี)
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างเป็นทางการอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้า ที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ ขายจากต่างประเทศ
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ให้ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการ มา ให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าวด้วย (ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท)

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลเถินบุรี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
(ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลเถินบุรี)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
(ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)

งานด้านการโยธา

งานบริการด้านงานช่าง (กองช่าง)

การขออนุญาตด้านงานช่าง

๒.การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑ ชุด
๕. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด หน้า – หลัง
๖. แบบแปลนแผนผัง ๔ ชุด
๗. กรณีสร้างอาคารในที่ดินผู้อื่น
 - หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๑ ชุด
 - สำเนาเอกสารสิทธิให้เจ้าของที่ดินรับรอง ๑ ชุด
๘. กรณีอาคารก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณ ๑ ชุด
๙. อาคารที่เข้าข่ายควบคุม ตาม พรบ. วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกร ต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท



ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขอใบอนุญาต

๑. อาคารสร้างใหม่
๒. ดัดแปลงต่อเติมอาคาร
๓. ก่อสร้างอาคารดัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต
๔. รื้อถอนอาคาร
๕. เปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อการอื่น
๖. ดัดแปลงที่จอดรถทาง เข้า – ออก

๓.การขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ๒,๓

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบการ (ถ้ามี)

๔.การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด
๔. แบบแปลนแผนผัง ๓ ชุด
๕. ในกรณีที่ควบคุมตาม พรบ. วิชาชีพวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบการวิชาชีพและรายการคำนวณ

๕.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ /กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๕. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการกิจการ
๖. สำเนาใบอนุญาตกิจการโรงงาน (ร.ง.๔)
๗. คำร้องใบอนุญาต

๖.การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๓๐ประเภท)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจ/พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการกิจการของปีที่ผ่านมา
๔. คำร้องใบอนุญาต

๗.การขออนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ /กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๕. แผนที่แสดงที่ตั้งตลาด
๖. สัญญาเช่าที่ดิน (กรณีมีการเช่า)
๗. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
๘. คำร้องขอรับใบอนุญาต

๘.การต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ /กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๓. สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา



๙.การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต/ผู้ช่วยขาย
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๖. รูปถ่ายขนาด ๑ × ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยขายจำนวนคนละ ๓ รูป
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยขาย (ถ้ามี)

๑๐.การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ /กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๓. สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา

๑๑.การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ

๑. ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี พร้อมแนบแบบโฆษณา
๒. เขียนคำร้อง (แบบ ร.ส.๑) ที่เทศบาลตำบลเถินบุรี
๓. เมื่อผ่านการอนุญาต ให้ชำระค่าธรรมเนียมป้ายละ ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะออก ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
ทั้งนี้ สถานที่ในการติดตั้งป้ายโฆษณา ห้ามติดตั้งบริเวณคร่อมทางสาธารณะ วงเวียน สะพานลอย เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ ที่สาธารณะ และเสาไฟฟ้าซึ่งเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า จะไม่อนุญาตให้ติดตั้ง โดยเมื่อครบ กำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือแล้ว ให้ทำการรื้อถอนป้ายทันที

๑๒. การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชนโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ /กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
๔. แผนที่ตั้งที่แจ้งในการขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

๑๓. การขอรับเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ
๓. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
๔. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถยื่นเองได้)
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงิน ผ่านธนาคาร

ผู้พิการ

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๕. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมายื่นเองได้)
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงิน
ผ่านธนาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินฯ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับขึ้นทะเบียน

ทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
๔. ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ
หรือเอกชน
๕. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
๖. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ
ผู้ดูแลคนพิการ
๗. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน

ต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
๔. สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเก่า
๕. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๖. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
๗. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรอกเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดลำปาง ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

การบริการจัดเก็บภาษี

๑๔. ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา



ภาษีบำรุงท้องที่ (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน
๓. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. หนังสือสัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)

๑๕.ภาษีป้าย

ภาษีป้าย (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีป้าย (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สัญญาเช่า
๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี)
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๕. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๖. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



๑๖.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน
๒. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง
๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๗. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ขอรับคำร้องรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
๒. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล
๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที
ตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสมต่อไป

