



คู่มือสำหรับประชาชน
งานเทศกิจ
เทศบาลเมืองทับกวาง



งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
สำนักงานเทศบาลเมืองทับกวาง
ต.ทับกวาง อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

ขั้นตอน การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 1

รับ แจ้ง/หนังสือคำร้อง
(5) นาที

ขั้นตอนที่ 2

เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครอง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(5) นาที

ขั้นตอนที่ 4

เสนอปลัดเทศบาล
(10) นาที

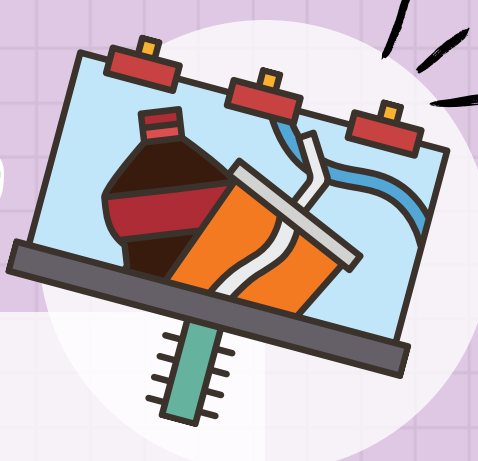
ขั้นตอนที่ 3

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ให้ผู้บริหารทราบ
แจ้งผลการดำเนินงาน
แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ผู้ร้องเรียน
(1) วัน

ร้องเรียนผ่าน app (line)
ร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลเมืองทับกวาง
หรือโทรศัพท์จากประชาชน



การขออนุญาตโฆษณา ด้วยการปิด, ทิ้ง ป้ายโฆษณาหรือใบปลิว ในที่สาธารณะ



การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง (เอกสารหลัก) ดังนี้

1. แบบ ร.ส.1
2. แผนผังแสดงเขตที่จะปิดป้ายโฆษณา (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
3. ตัวอย่างป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
4. หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ , ปลด ป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน (ฉบับจริง 2 ฉบับ)

เอกสารเพิ่มเติม

บุคคลธรรมดา

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ชุด)

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)

1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง (1 ชุด)
2. หนังสือมอบอำนาจ ให้ทำการแทน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ฉบับ)

นิติบุคคล (บริษัท)

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล เป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

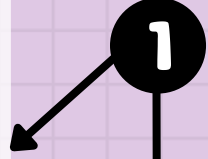
1. หลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ)
2. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจ จัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (1 ฉบับ)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ฉบับ)

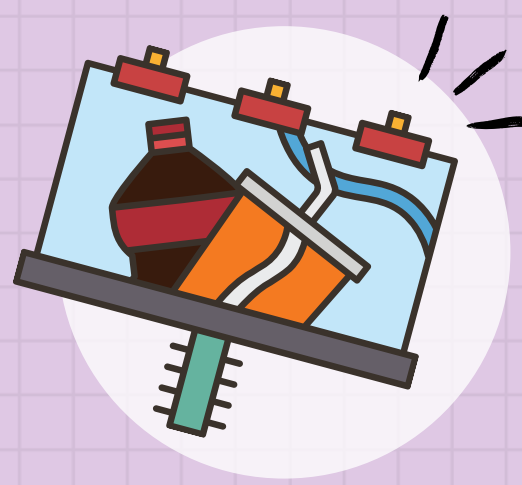
(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)

1. สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (1 ฉบับ)
2. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจ จัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (1 ฉบับ)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือมอบอำนาจ ให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 100 บาท





การตรวจสอบข้อมูล รายงานผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ ออกตรวจสอบสถานที่ติดตั้งป้ายโฆษณา
ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุญาต
(กรณีที่สามารถอนุญาตได้)
และแจ้งผลการยื่นคำขอ
(กรณีไม่สามารถอนุญาตได้)

3 วัน

การลงนาม คณะกรรมการมีมติ

ลงนามในใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต
(กรณีไม่สามารถอนุญาตได้)
และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต

2 วัน

การพิจารณา

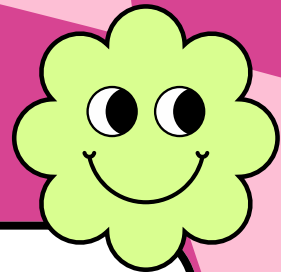
เสนอนายกเทศบาลเมืองทับกวางพิจารณาลงนาม
ในใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา
(กรณีที่สามารถอนุญาตได้)
หรือในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต
(กรณีไม่สามารถอนุญาตได้)

1 วัน

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีข้อความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและวิธีการ จดทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนพาณิชย์

บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
รายการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
การขอคัดสำเนา และรับรองเอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

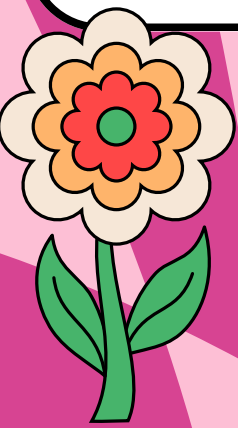


ประเภทและอัตราค่าธรรมเนียม การจดทะเบียนพาณิชย์

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ครั้งละ) 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับละ) 30 บาท
5. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ครั้งละ) 30 บาท
6. การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียน
ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ฉบับละ) 30 บาท

ช่องทางการให้บริการ สถานที่ให้บริการ

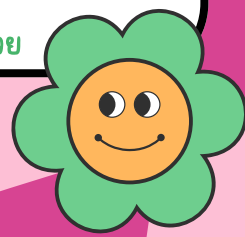
สถานที่ให้บริการ : งานเทคนิค ๓ เทศบาลเมืองทับทวง ชั้น 1
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.30-16.30 น.)
ช่องทางการติดต่ออื่นๆ : โทร 036-357590-2 ต่อ 116
Facebook งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง



ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร จดทะเบียนพาณิชย์

1. สถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองทับทวง
2. กิจการเข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
3. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เริ่ม
ประกอบพาณิชย์กิจ
4. ติดป้ายหน้าร้าน ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่าย
และชัดเจนและมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะ
กระทำบนแผ่นไม้ แผ่นโลหะ แผ่นกระจก กำแพงหรือผนัง
ชื่อในป้ายก็ดี โฉนเอกสารใดก็ดี ต้องใช้ให้ตรงกับชื่อที่จ
ทะเบียนไว้ และถ้าเป็นสำนักงานสาขาต้องมีคำว่า “สาขา”
ไว้ด้วย
5. ผู้จดทะเบียน บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของตนเอง
6. รูปถ่ายหน้าร้านหรือหน้าสถานประกอบการ
7. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่ใช่เจ้าบ้านประกอบการ
เอง เตรียมเอกสารเจ้าบ้าน คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา
บัตรประชาชน และสัญญาเช่า(ถ้ามี) พร้อมหนังสือยินยอม
ขอใช้สถานประกอบการ (เจ้าบ้านเซ็นรับรอง)
8. กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบ
อำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับมอบ
ผู้จดทะเบียนต้องกรอกเอกสารให้ครบถ้วน

กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
ให้นำทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วย





ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานจดทะเบียนพาณิชย์

- รับคำร้อง/ตรวจสอบหลักฐาน (10) นาที

- ออกตรวจสอบพื้นที่ (1) วัน

- พิมพ์ใบสำคัญ (แบบ พค.0403 (3) นาที

- ออกใบเสร็จรับเงิน (2) นาที

รวม 4 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น (1) วัน 20 นาที