



คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลศาลากลาง





สารจาก

ผู้บริหาร



เทศบาลตำบลศาลากลาง ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามกรอบระเบียบที่กฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ที่กำหนดไว้ว่า คู่มือสำหรับประชาชน อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน ระยะเวลา รวมไปถึงค่าใช้จ่าย ไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

กระผม ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา โดยนำหลักการทำงาน แบบบูรณาการ เพื่อให้เป็นเมืองที่น่าอยู่ มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการบริการประชาชน ให้ได้รับความสะดวกสบาย ลดเวลา ลดขั้นตอน เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ กระผมและทีมผู้บริหาร รวมถึงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนนี้ จะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างยิ่ง

(นายจิระเดช สุขเกษม)

นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง



คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลศาลากลาง ได้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 โดยดำเนินการรวบรวม ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการงานบริการประชาชน จากทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานแก่ประชาชนผู้รับบริการ โดยมีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ ซึ่งจะเป็นการยกระดับการพัฒนา การให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการติดต่อราชการ เพื่อลดขั้นตอน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

เทศบาลตำบลศาลากลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับประชาชน จะเป็นประโยชน์ และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจสูงสุดต่อไป

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้จัดทำ

กันยายน 2565



สารบัญ

	หน้า
สำนักปลัดเทศบาล	1
- งานทะเบียนราษฎร	2
1. การแจ้งเกิด	2
2. การแจ้งตาย	3
3. การแจ้งย้ายออก	5
4. การแจ้งย้ายเข้า	6
5. การแจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	7
6. การแก้ไขรายการทะเบียนราษฎร	8
7. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร	8
- การขอเลขที่บ้าน	10
- งานบัตรประจำตัวประชาชน	14
1. การขอมีบัตร มีบัตรใหม่	
เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน	15
2. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก	15
3. การขอมีบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น	16
4. การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	17
5. การขอมีบัตรกรณีบัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย	17
6. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ	18
7. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว และหรือชื่อสกุล	18
8. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่	18
9. การขอตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการ	
เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	19



สารบัญ (2)

	หน้า
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	21
- งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล	23
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	26
- การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	27
- การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	30
- การขออนุญาตโดยการใช้เครื่องขยายเสียง	32
- งานรักษาความสะอาด	36
- รถสุราเคลื่อนที่	36
- ดูดสิ่งปฏิกูล	38
กองสวัสดิการสังคม	41
- เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	42
- การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	45
- การรับลงทะเบียนคนพิการ	47
- การรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	49
- การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	51
กองช่าง	54
- การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	55
- การแจ้งการขุดดินและถมดิน	69



สารบัญ (3)

	หน้า
กองคลัง	75
- การจดทะเบียนพาณิชย์	76
- การจัดเก็บภาษีป้าย	84
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	86
กองการศึกษา	90
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลศาลากลาง	91
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	93
ที่ปรึกษาและคณะผู้จัดทำ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเทศบาลตำบลศาลากลาง	

สำนักปลัดเทศบาล



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง อาคาร 1 ชั้น 1
- โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 507
- โทรสาร 0-2447-7806

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



งานทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานทะเบียนราษฎรเป็นงานที่เกี่ยวกับการแจ้ง การรับแจ้งการ
จดและบันทึกรายการต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของราษฎรของประเทศ
ซึ่งจะนำพาไปสู่การก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่แต่ละบุคคล จึงมีหลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไข ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เช่น พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 ระเบียบสำนัก
ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2564 เป็นต้น เพื่อให้การบริการด้าน
ทะเบียนราษฎร เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม



1. การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิด ต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อ
บุคคล ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่เด็กเกิด หากเกินกำหนดจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมตามที่
กฎหมายกำหนด

- ผู้มีหน้าที่แจ้งเกิด ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่ แจ้งได้ ณ สำนักทะเบียนที่บิดาหรือมารดามีชื่ออยู่

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (10 นาที)
2. การพิจารณา : นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (5 นาที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. หนังสือรับรองการเกิด (ทร.1/1) (กรณีเกิดในสถานพยาบาล)
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของมารดา (ถ้ามี)
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กเข้า (ถ้ามี)

2. การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตาย จะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย

- กรณีตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
- กรณีตายนอกบ้าน ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง โดยกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือจะแจ้งต่อดำรวจก็ได้



- กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ แจ้งได้ ณ สำนักทะเบียนที่เป็นที่ตั้งของสถานที่จัดการศพโดยต้องมีหนังสือรับรองการตาย หรือผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ และพยานบุคคลไม่น้อยกว่า 2 คน
- ต้องแจ้งการตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาที่พบศพแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (10 นาที)
2. การพิจารณา : นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (5 นาที)

การแจ้งตายเกินกำหนดระยะเวลา

หากแจ้งเกินกำหนดเวลา 24 ชั่วโมง ให้ผู้แจ้งยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือมีการพบศพ ดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว จะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วดำเนินการ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด
2. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงวันเดือนปีที่ตาย สถานที่ตายและผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. รวบรวมหลักฐานและพิจารณาเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จึงจะส่งอนุญาตให้รับแจ้งได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย (ถ้ามี)
4. หนังสือรับรองการตาย (ทร.4/1) (กรณีตายในสถานพยาบาล)
5. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ทร.4 ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)
6. รายการชั้นสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

3. การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้าน ย้ายออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องถิ่นภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (5 นาที)
2. การพิจารณา : นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (1 นาที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
4. กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถดำเนินการแจ้งย้ายออกได้ให้นำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย

4. การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องถิ่นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเกิน 15 วันจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (5 นาที)
2. การพิจารณา : นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (1 นาที)



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และ 2
5. กรณีที่บ้านว่าง ยังไม่มีเจ้าบ้านให้นำหลักฐานหนังสือสัญญาซื้อขายที่สำนักงานที่ดินออกให้หรือหนังสือรับรองหมายเลขประจำบ้าน
6. กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายเข้าได้ให้นำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย

5. การแจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ที่ย้ายเข้าต้องมาแสดงตนต่อนายทะเบียนท้องถิ่น กรณีเป็นผู้เยาว์อายุไม่เกิน 15 ปีให้มารดาหรือบิดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าบ้านเป็นเอกสาร โดยมีค่าธรรมเนียม 20 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
4. กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายเข้าได้ให้นำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย



6. การแก้ไขรายการทะเบียนราษฎร

เมื่อปรากฏว่า เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ทางการออกให้ เช่น ทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร เป็นต้น ผิดพลาดไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ต้องแก้ไขโดยยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อนายทะเบียนท้องถิ่น โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง กรณีผู้ร้องเป็นผู้เยาว์ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดา
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่
3. เอกสารที่มีรายการผิดพลาด
4. หลักฐานเอกสารที่ถูกต้องและมีความสัมพันธ์กับหลักฐานที่ผิดพลาด เช่น ถ้าพบว่ารายการวันเดือนปีเกิดในทะเบียนบ้านผิด ต้องนำเอกสารที่ข้อมูลวันเดือนปีเกิดที่ถูกต้องมาแสดงเป็นหลักฐาน เป็นต้น
5. พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

7. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

ผู้ร้องสามารถขอคัดและรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎรได้ที่สำนักงานทะเบียนทุกแห่งโดยมีค่าธรรมเนียม 10 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง (กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง)
2. หลักฐานแสดงว่ามีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา (กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น)

3. บัตรประจำตัวนายความ (กรณีมอบหมายให้นายความมาดำเนินการแทน)
4. ใบแต่งตั้งนายความ (กรณีมอบหมายให้นายความมาดำเนินการแทน)
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นแทน)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่ต้องกรอกคำร้อง
- ใช้คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ให้

จากระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์





การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ทะเบียนบ้าน คือ ทะเบียนบ้านที่นายทะเบียนออกให้บ้านแต่ละหลัง กำหนดให้เลขรหัสประจำบ้าน (เลขที่บ้าน) ซึ่งปลูกสร้างโดยได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือไม่ก็ได้ เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียน เพื่อขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

บ้าน ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึงแพหรือเรือที่จอดเป็นประจำ และใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่ หรือยานพาหนะ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อ
ขอเลขที่บ้านภายใน 15 วันนับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับ
คำร้องพร้อมหลักฐานของผู้แจ้งครบถ้วนแล้วจะต้องตรวจสอบว่าบ้านที่
ขอเลขที่นั้นมีลักษณะเป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่
อาศัยประจำ(มีสภาพคงทนถาวรหรือไม่) หรือไม่ ถ้าถูกต้อง กำหนด/
ผู้ใหญ่บ้านหรือนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้งภายใน
7 วัน (กรณีบ้านปลูกอยู่ในเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น) หรือภายใน
30 วัน (กรณีบ้านปลูกอยู่นอกเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น)

สถานที่ยื่นคำร้องขอเลขที่บ้าน

ถ้าบ้านปลูกอยู่ในเขตเทศบาล เจ้าบ้านจะต้องแจ้งขอเลขที่บ้าน
ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อออกใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) สำหรับ
นำไปประกอบการยื่นคำร้องขอเลขที่บ้านที่งานทะเบียนราษฎรของ
เทศบาลที่บ้านปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่เพื่อแจ้งขอเลขที่บ้านและสำเนา
ทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจ
หลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (10 นาที)
2. การพิจารณา : นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา (3 ชั่วโมง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) ที่ปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
3. เอกสารสิทธิ์แสดงการครอบครองที่ดินของบ้านที่ปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 ส.ป.ก. เป็นต้น กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่นจะต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินนั้นจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นประกอบด้วย โดยใช้เอกสารดังนี้

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของคนอื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน/ผู้ที่มีชื่อร่วมกันในกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นๆ ทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับจำนวน 1 ชุด

- กรณียื่นในนามบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือนิติบุคคลอื่นใด ต้องมีหนังสือรับรองการจัดตั้ง หรือหนังสือรับรองโดยแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามทุกคนลายมือชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับจำนวน 1 ชุด

4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือ หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

5. หนังสือมอบอำนาจ/มอบหมายจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินกรณีไม่สามารถมาติดต่อขอเลขที่บ้านด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ/มอบหมาย รวมทั้งพยานบุคคลจำนวน 2 คน ลงลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์



นิวห้วแม่มีมือข้างขวาในหนังสือมอบอำนาจ/มอบหมาย พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด

6. รูปถ่ายบ้านที่ปลูกสร้างเสร็จทั้ง 4 ด้าน





งานบัตรประจำตัวประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

งานบัตรประจำตัวประชาชนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรภายในเวลาที่กำหนดเพื่อให้ประชาชนคนไทยใช้เป็นหลักฐานที่จะพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอรับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ จากภาครัฐและภาคเอกชน

1. การขอมีบัตร มีบัตรใหม่ เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ยื่นเอกสารและกรอกคำร้อง (ระยะเวลา 1 นาที)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติการทำบัตรพิจารณาสำเนาอนุญาต (ระยะเวลา 1 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ บันทึกคำขอมีบัตร จัดเก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป (ระยะเวลา 7 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ผลิตบัตร และพนักงานเจ้าหน้าที่มอบบัตร (ระยะเวลา 7 นาที)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 8 นาที

2. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

- ต้องยื่นคำขอมีบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันครบ 7 ปี บริบูรณ์ หรือวันที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (แล้วแต่กรณี) หากพ้นกำหนดอาจต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
- ผู้รับรอง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา หรือบุคคลน่าเชื่อถือ เป็นต้น



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ หนังสือเดินทาง เป็นต้น ที่แสดงได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ

3. การขอมีบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น

- ผู้ซึ่งอายุเกิน 70 ปีและผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายจะขอมีบัตรก็ได้
- บุคคลที่ได้รับการยกเว้น ได้แก่ สมเด็จพระบรมราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ภิกษุ สามเณร นักพรต และนักบวช ผู้มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้อยู่ในที่คุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย บุคคลซึ่งกำลังศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศและไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น เช่น ใบสุทธิ สมุดผู้พิการ เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ นำนบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงให้การรับรอง จำนวน 1 ฉบับ

4. การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

- ต้องยื่นคำขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ โดยอาจยื่นคำขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ ภายใน 60 วันก็ได้ หากพ้นกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ

5. การขอมีบัตรกรณีบัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย

- ต้องยื่นคำขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย หากพ้นกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
- ผู้รับรอง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา หรือบุคคลน่าเชื่อถือ เป็นต้น
- บุคคลน่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใดๆ ซึ่งมีภูมิฐานะที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความรู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ นำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงให้การรับรอง จำนวน 1 ฉบับ



6. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

- ต้องยื่นคำขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมชำรุด หากพ้นกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ

7. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว และหรือชื่อสกุล

- ต้องยื่นคำขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน หากพ้นกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว และหรือชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ

8. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่

- ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม จำนวน 1 ฉบับ

9. การขอตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้ขอคัดรับรองรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ต้องเป็นเจ้าของรายการ หรือมีส่วนได้เสียโดยตรง หรือผู้สืบสันดานตามกฎหมาย เช่น บิดามารดา บุตร คู่สมรส เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ยื่นเอกสารและกรอกคำร้อง (ระยะเวลา 1 นาที)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานและคัดรับรองรายการเกี่ยวกับบัตรและลงนามอนุญาต มอบเอกสารให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา 2 นาที)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานแสดงการมีส่วนได้เสียโดยตรง จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงความเกี่ยวข้อง เช่น สูติบัตร เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
- การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหาย	100 บาท
- การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	100 บาท
- การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล	100 บาท
- การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่	100 บาท
- การขอคัด และรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	ฉบับละ 10 บาท

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 507

หรือเว็บไซต์ www.salaklang.go.th





งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

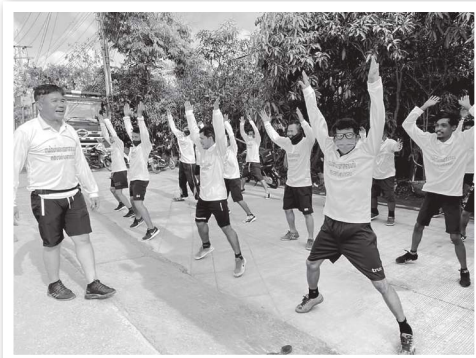
1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลศาลากลาง
91 หมู่ที่ 6 ตำบลศาลากลาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
11130
 - โทรศัพท์ 0-2447-7804
 - เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
2. สำนักปลัดเทศบาลตำบลศาลากลาง ชั้น 2 อาคาร 2
 - โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 206
 - โทรสาร 0-2447-7806
 - เปิดให้บริการในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหน่วยงานงานที่รับผิดชอบ ในการป้องกันและแก้ไขเหตุสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติ หรือภัยที่เกิดจากน้ำมือมนุษย์ซึ่งเหตุสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมีมากมาย หลากหลายซึ่งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต้องคอยรับมือ คอยปกป้องในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งสามารถติดต่อได้ที่งานป้องกันฯ หรือโทร. 02-447-7804 ตลอด 24 ชั่วโมง

- สามารถยื่นคำร้องมายื่นที่สำนักปลัดเทศบาล
- หรืองานป้องกันฯ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะรับเข้าดำเนินการแก้ไขเหตุต่าง ๆ ในเบื้องต้นหรือเหตุที่ประชาชนได้โทรศัพท์เข้ามาที่สถานีดับเพลิงเพื่อขอให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือเหตุต่างๆ ได้ทันที





สังกัด

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลาง งานนิติการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศาลากลาง

วัตถุประสงค์

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลาง จัดตั้งขึ้นตามความใน
มาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่ออำนวยความสะดวก
และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ทำหน้าที่ในการ
รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะของประชาชน
ตามอำนาจหน้าที่ โดยรวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อแก้ไขปัญหาความ
เดือดร้อนจนนำไปสู่ความพึงพอใจแก่ประชาชน

อำนาจหน้าที่

- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องทั่วไป
- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตประพฤติมิชอบ
- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลาง
2. ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลศาลากลาง เลขที่ 91 ม.6 ต.ศาลากลาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130
3. กล้องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลศาลากลาง
4. Facebook : เทศบาลตำบลศาลากลาง
5. Website : <https://www.salaklang.go.th/home>
6. โทรศัพท์หมายเลข 02-447-7802 ต่อ 204

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลาง เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ แล้วเสนอเรื่องถึงนายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง

2. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลศาลากลางสั่งการแล้ว ให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือร่วมมือกับศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลาง

3. เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รายงานผลการดำเนินการแล้ว คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลางจะเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาสั่งยุติเรื่อง/ให้ดำเนินการเพิ่มเติม/ดำเนินการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



4. เมื่อปัญหาตามข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขแล้ว นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลางจะพิจารณาสั่งยุติเรื่องพร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการหรือรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องทราบ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน

5. กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นปัญหาระดับนโยบาย ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการเต็มขีดความสามารถแล้ว หรือปัญหานั้นเข้าสู่กระบวนการที่มีขั้นตอนตามกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะแล้ว หรือปัญหาซึ่งคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลางพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ร้องมีหลักประกันความเป็นธรรมหรือได้รับความช่วยเหลือ เยียวยา ปัญหาความเดือดร้อนหรือความเสียหายแล้ว คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลศาลากลางจะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณายุติเรื่อง



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อาคาร 2 ชั้น 1
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 104
- โทรสาร 0-2447-7806

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 31 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้กิจการใดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มาตรา 32 เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการที่ประกาศตามมาตรา 31 ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่นดังต่อไปนี้ (1) กำหนดประเภทของกิจการตามมาตรา 31 บางกิจการ หรือทุกกิจการให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมภายในท้องถิ่น

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลศาลากลาง เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2563 ข้อ 5 ให้กิจการประเภทต่างๆ ที่ระบุไว้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและต้องมีการควบคุมในเขตเทศบาลตำบลศาลากลาง

ข้อ 22 เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันที่เทศบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบกิจการตามประเภทที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ในลักษณะที่เป็นการค้าในเขตเทศบาลตำบลศาลากลาง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ซึ่งกำหนดให้ควบคุมตามอัตราเทศบัญญัตินี้

ข้อ 27 ใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลศาลากลาง



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯพร้อมหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล (7 วันทำการ)
3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (7 วันทำการ)
5. รับใบอนุญาตฯ (15 วันทำการ)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ฉบับเดิม จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองบริษัท (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
7. แบบก่อสร้าง อ.1 ต้องสร้างเพื่ออาคารพาณิชย์และธุรกิจ
ถึงจะออกใบอนุญาตให้ได้ ถ้าสร้างเพื่ออาศัยไม่สามารถออก
ใบอนุญาตให้ได้
8. หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน



ค่าธรรมเนียม

ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลศาลากลาง เรื่องกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2563

**การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อย
ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด**

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน
สองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด

- พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร
แต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร ฉบับละ 800
- พื้นที่ประกอบการเกิน 800 ตารางเมตร
แต่ไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร ฉบับละ 2,000
- พื้นที่ประกอบการเกิน 2,000 ตารางเมตร ขึ้นไป 3,000

ยื่นคำร้องได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลศาลากลาง



การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 4
“**ที่ทางสาธารณะ**” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้เป็นที่ของ
เอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

มาตรา 41 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทาง
สาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่าย
สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการ
จัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาต
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศาลากลาง
เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2541 แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2560

ใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

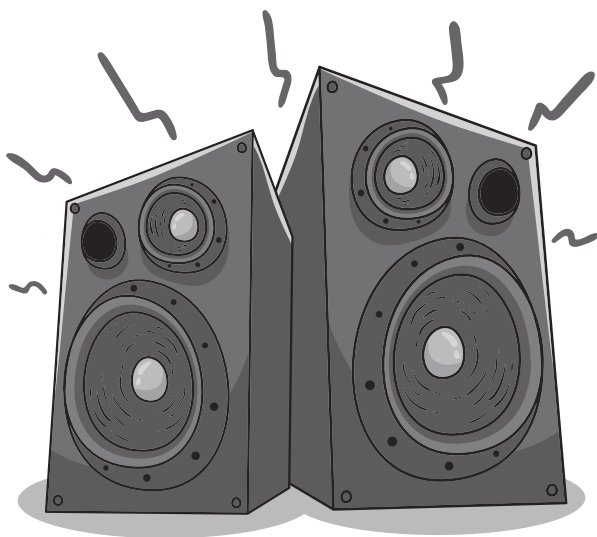
1. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล (7 วันทำการ)
3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (7 วันทำการ)
5. รับใบอนุญาตฯ (15 วันทำการ)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต สำหรับตรวจสอบ
ข้อมูล
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะฉบับเดิม
จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ
ด้วยตนเอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองบริษัท (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
7. แบบก่อสร้าง อ.1 ต้องสร้างเพื่ออาคารพาณิชย์และธุรกิจ
ถึงจะออกใบอนุญาตให้ได้ ถ้าสร้างเพื่ออาศัยไม่สามารถออก
ใบอนุญาตให้ได้
8. หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน





การขออนุญาต โดยการใช้เครื่องขยายเสียง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือโฆษณายู่ประจำที่ หรือร้านแห่งนั้นงานที่จะโฆษณาใช้เสียงจะอยู่ด้วยกัน 2 ประเภท

**กิจการ
ประเภทที่ 1**

คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปใน
ทำนองการค้า ขอบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน
ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาทกิจการประเภทนี้ได้แก่
งานขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้านงานไหว้ครู งานมหรสพ
ต่างๆ

**กิจการ
ประเภทที่ 2**

คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า
แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทาง
ต่างๆ ภายในเขตเทศบาล สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 5 วัน
ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท

ข. การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการ
นั้นๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณา
ประจำที่ ฉบับละ 75 บาท



**ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า
100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้**

- ก. โรงพยาบาล
- ข. วัด หรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ
- ค. ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ



**ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร
จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้**

- ก. โรงเรียนระหว่างทำการสอน
- ข. ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา



การปฏิบัติภายหลังที่ได้รับอนุญาต

เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาแล้วให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ดังต่อไปนี้

ก. โฆษณาประจำที่ ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น เมื่อนายตำรวจ ซึ่งเป็นหัวหน้า ในสถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทน ได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ช. 1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ช.2)



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง
4. แผนที่แสดงที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง

ค่าธรรมเนียม

1. การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า
ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท
2. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล ฉบับละ 60 บาท
3. การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้น ๆ ฉบับละ 75 บาท



งานรักษาความสะอาด

รถสุขาเคลื่อนที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2543 เทศบาลตำบลศาลากลาง จึงวางระเบียบไว้และระเบียบนี้
เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลศาลากลาง” ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้
รถสุขาเคลื่อนที่เทศบาลตำบลศาลากลาง พ.ศ. 2560

ระเบียบเทศบาลตำบลศาลากลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถ
สุขาเคลื่อนที่เทศบาลตำบลศาลากลาง พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควร
วางระเบียบเทศบาลตำบลศาลากลางว่าด้วยการให้บริการรถสุขา
เคลื่อนที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และให้เกิดความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ประกอบกับการปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่เขียนใบคำร้อง (ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมยื่นชำระเงิน (ระยะเวลา 5 นาที)
3. กำหนดวันให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ตามวันที่ผู้มารับบริการกำหนด (ระยะเวลา 1 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขฯ

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที
(ในการเขียนคำร้อง)

ค่าธรรมเนียม

- ในเขตเทศบาลตำบลศาลากลาง 1,000 บาท/วัน
(ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงคนงาน)
- นอกเขตเทศบาลตำบลศาลากลาง 2,000 บาท/วัน
(ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงคนงาน)



จุดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศาลากลาง ว่าด้วยการจัดการ
สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2561 การกำหนดห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือ
ทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย นอกจากในที่
ที่เทศบาลตำบลศาลากลางจัดไว้ให้ กำหนดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือ
มูลฝอยตามในที่หรือทางสาธารณะและสถานที่เอกชน

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และ
หมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น ทั้งในเขต
และนอกเขต



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการดูสิ่งปฏิภูมเขียนใบคำร้อง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ระยะเวลา 5 นาที)
3. กำหนดวันให้บริการดูสิ่งปฏิภูมในวันถัดไปของวันยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 1 วัน)
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมหน้างาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที (ในการเขียนคำร้อง) และไม่เกิน 2 วัน ในการให้บริการดูสิ่งปฏิภูม

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าเก็บขนออกจากระหรือสิ่งปฏิภูมครั้งหนึ่ง ๆ
 - 1.1 เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไปลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท
 - 1.2 เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป(เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร 150 บาท

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 104



ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คำร้องดูสิ่งปฏิกุล (ในเขตเทศบาล)

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลศาลากลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

โทรศัพท์.....ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะให้รูดสิ่งปฏิกุลไปเก็บคนที่หมู่บ้าน.....เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อ.บางกรวย จ.นนทบุรี โทรศัพท์.....หากไม่ขัดข้องประการใด
โปรดพิจารณา ดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมในอัตราที่เทศบาลกำหนดตามเทศ
บัญญัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง

เรียน ผอ.กองสาธารณสุข/ปลัดเทศบาล

☐ ควรอนุญาต

☐ อนุญาต

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ข้าพเจ้า.....

ได้ตรวจสอบปริมาณสิ่งปฏิกุลแล้ว และได้

ชำระเงินค่าธรรมเนียม เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับบริการ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่หลังการเก็บขน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เพื่อโปรดทราบ

- ได้ไปเก็บขนสิ่งปฏิกุลแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....พบว่า มีปริมาณ.....ลบ.ได้เก็บค่าธรรมเนียม

จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จ

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....



กองสวัสดิการสังคม



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองสวัสดิการสังคม อาคาร 1 ชั้น 1
เทศบาลตำบลศาลากลาง
- โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 510

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565 ให้ยกเลิก ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2562 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนดให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้แก่บิดามารดา หรือผู้ปกครองที่ดูแลเด็กแรกเกิด และอยู่ในครอบครัวผู้มีรายได้ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี หรือบิดาและมารดา เป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐโดยมีเงื่อนไขหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่ มีสัญชาติไทย)
- เด็กที่มีอายุไม่เกิน 6 ปี
- อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ
- ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

- มีสัญชาติไทย
- เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการ

สมรส หรืออยู่กินด้วยกัน ฉันทามีภรรยา หรือ ด้วยเหตุอื่น ตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือน ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างในครัวเรือน

3. กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

- เป็นบุคคลที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันทามีภรรยา หรือ ด้วยเหตุอื่น ตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือน ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างในครัวเรือน
- ผู้ปกครองและเด็กอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

*****ทั้งนี้มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้อง
ขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด*****

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
4. บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)
ของผู้ปกครอง



5. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
6. เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

การรับรองสถานะของครัวเรือน ต้องมีผู้รับรอง 2 คน

ซึ่งตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งปฏิบัติงาน ในหมู่บ้าน หรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ดังนี้

- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรือ ชุมชน
- กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน / ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ประธานชุมชน / กรรมการชุมชน
- ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานราชการ

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้ร้อยละ 10 ของเด็กแรกเกิด



การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ตามความนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา **ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี** รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่ อปท. แต่ยังไม่ได้อื่นคำขอลงทะเบียนตามข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 3 นาที)
2. ออกบัตรรับรองการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)



ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ



4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีใช้บัญชีธนาคารบุคคลอื่น ให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
 - 5.1 หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.4 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ



การรับลงทะเบียนคนพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 ตามความนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 3 นาที)
2. ออกบัตรรับรองการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (พร้อมตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีใช้บัญชีธนาคารบุคคลอื่น ให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
 - 5.1 หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.4 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ



การรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ



ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2554 ผู้ป่วยเอดส์หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติข้างต้นและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 3 นาที)
2. ออกบัตรรับรองการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าเป็นโรคเอดส์จริง



6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)
จำนวน 1 ฉบับ
7. กรณีใช้บัญชีธนาคารบุคคลอื่น ให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
 - 7.1 หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.3 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบัญชีธนาคาร
จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.4 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ



การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการ จัดการศพตามประเพณี

ตาม พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 มาตรา 11 (12) เรื่อง การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี โดยช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีรายละ 3,000 บาท ผู้สูงอายุที่ตายต้องเข้าหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. อายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. สัญชาติไทย
3. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
4. กรณีที่ไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐให้นายอำเภอ กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี เป็นผู้ออกหนังสือรับรองตามแบบที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
5. รายได้ของผู้ลงทะเบียนเฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคนต่อปี
6. ไม่มีทรัพย์สินทางการเงิน ได้แก่ เงินฝากธนาคาร สลากออมสิน สลาก พันธบัตรรัฐบาล และตราสารหนี้ หรือมี



ทรัพย์สินทางการเงินดังกล่าว จะต้องมียานวนทั้งสิ้นไม่เกิน
100,000 บาท ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

7. ไม่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ตามกฎหมาย
หรือถ้าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ดังกล่าว จะต้องเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 - กรณีอยู่อาศัยอย่างเดี่ยว บ้านหรือทาวน์เฮ้าส์ต้องมีพื้นที่
ไม่เกิน 25 ตารางวา หรือห้องชุดต้องมีพื้นที่ไม่เกิน
35 ตารางเมตร
 - กรณีเป็นที่อยู่อาศัย และใช้ประโยชน์จากที่ดินเพื่อ
การเกษตรต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 10 ไร่ หรือในกรณีที่ใช้
ประโยชน์ที่ดินเพื่อการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการเกษตรจะต้องมี
พื้นที่ไม่เกิน 1 ไร่
 - กรณีที่ดินแยกจากที่อยู่อาศัยที่ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อ
การอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการเกษตรต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 1 ไร่ หรือ
ที่ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการเกษตรต้องมีพื้นที่ไม่เกิน
10 ไร่
8. ไม่เป็นบุคคลต้องห้าม อันได้แก่ พระสงฆ์ แม่ชี และผู้ต้องขัง
ที่ต้องโทษในเรือนจำ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส.01) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ หรือหนังสือรับรองกรณี
ที่ผู้สูงอายุไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยื่น ประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ



กองช่าง



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองช่าง เทศบาลตำบลศาลากลาง อาคาร 2 ชั้น 3
- โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 305

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ
ขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การ
ออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร พ.ศ. 2564

ข้อ 1 เจ้าของอาคารผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง
รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข. 1 ต่อ
เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 1

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบ
แปลน รายการประกอบ แบบแปลนตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 1 จำนวน
ห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น จะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าว
มากกว่าห้าชุดก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชุด

ข้อ 2 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอแล้ว ให้ตรวจพิจารณาแผนผัง
บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ
(ถ้ามี) เมื่อปรากฏว่าแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
และรายการคำนวณถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีกว่ากระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตาม
ความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แล้ว ให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นออกใบอนุญาตตามแบบ อ. 1

ข้อ 2/1 กรณีที่เป็นการอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดอายุใบอนุญาตตามขนาดของพื้นที่อาคาร ส่วนที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ดังต่อไปนี้

(1) พื้นที่ของอาคารขนาดน้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร ให้กำหนดอายุใบอนุญาต 1 ปี

(2) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 100,000 ตารางเมตร ให้กำหนดอายุใบอนุญาต 2 ปี

(3) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 100,000 ตารางเมตรขึ้นไป ให้กำหนดอายุใบอนุญาต 3 ปี

ข้อ 3 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุม การใช้ตามมาตรา 32 ได้ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ยื่นหนังสือขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับหนังสือตามวรรคหนึ่งและ ตรวจสอบแล้วเห็นว่า การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้น เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับรองตามแบบ อ. 5

ข้อ 4 ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา 32 ประสงค์จะใช้อาคารดังกล่าวเพื่อ กิจการประเภทควบคุมการใช้ หรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 ประสงค์จะเปลี่ยนการใช้อาคาร ไปใช้เป็น อาคารสำหรับอีกกิจการหนึ่ง ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคารยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามแบบ ข. 2 ต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 2



ข้อ 5 ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่ง ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตาม มาตรา 8 วรรคหนึ่ง (9) ประสงค์จะดัดแปลงหรือ ใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นตามมาตรา 34 หรือประสงค์จะ ก่อสร้าง พื้นที่หรือสิ่ง ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทาง เข้าออกของรถแทนของเดิม ให้เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอ อนุญาตตามแบบ ข. 3 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ ระบุไว้ในแบบ ข. 3



ข้อ 6 ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามแบบ ข. 4 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ ในแบบ ข. 4 ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



ข้อ 7 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับรองยื่นคำขอรับใบแทนใบ อนุญาตหรือใบแทนใบรับรองตามแบบ ข. 5 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 5 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด



ข้อ 8 ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผัง บริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ให้ผิดไปจากที่ได้ รับอนุญาต ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข. 6 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 6



ข้อ 9 ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข. 7 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 7



ข้อ 10 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และ รายการคำนวณ ต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนา ภาพถ่าย หรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มาตรฐาน ส่วน ขนาด ระยะ น้ำหนัก และหน่วยการคำนวณ ต่างๆ ให้ใช้ระบบเมตริก

(2) แผนผังบริเวณให้ใช้มาตรฐานไม่เล็กกว่า 1 ใน 500 แสดง ลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินและอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย เปลี่ยนการใช้ ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่ กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น และขออนุญาตก่อสร้างพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ แทนของเดิม พร้อมด้วย รายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) แสดงขอบนอกของอาคารที่มีอยู่แล้ว

(ข) ระยะห่างจากขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขต ของที่ดินทุกด้าน

(ค) ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของที่ดิน

(ง) ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณ ที่ดินที่ติดต่อด้านข้างหรือด้านหลัง พร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ

(จ) ในกรณีที่ไม่มีทางน้ำสาธารณะสำหรับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงทางระบายน้ำออก



จากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ หรือวิธีการระบายน้ำ ด้วยวิธีอื่น พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด

(ฉ) แสดงระดับของพื้นชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน

(ช) แผนผังบริเวณสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารให้แสดงแผนผังบริเวณของอาคารที่มีอยู่เดิม และให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน

แผนผังบริเวณสำหรับอาคาร เว้นแต่ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ให้แสดงรายละเอียดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) หรือ (ช) เท่าที่จะต้องมีตามลักษณะของอาคารนั้น ๆ

(3) แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงรูปต่าง ๆ คือ แปลนพื้นชั้นต่าง ๆ รูปด้านซึ่งไม่น้อยกว่าสองด้าน รูปตัดทางขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นชั้นต่าง ๆ และผังฐานรากของอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย เปลี่ยนการใช้ หรือดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น พร้อมด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) แบบแปลนต้องมีรูปรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมาย วัสดุ และการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมายกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

(ข) แบบแปลนสำหรับการก่อสร้างอาคาร ให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้าง ให้ชัดเจน

(ค) แบบแปลนสำหรับการดัดแปลงอาคาร ให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน



(ง) แบบแปลนสำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร

(จ) แบบแปลนสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการ ความมั่นคง แข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร

(ฉ) แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิมและส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน

(ช) แบบแปลนสำหรับการดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ เพื่อการอื่น ให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะทำการก่อสร้างใหม่แทนของเดิมให้ชัดเจนสำหรับการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์แทนของเดิม ต้องแสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตราส่วนเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250 แบบแปลนสำหรับอาคาร เว้นแต่ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ ให้แสดงรายละเอียดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) หรือ (ช) เท่าที่จะต้องมิตามลักษณะของอาคารนั้น ๆ

(4) รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย เปลี่ยนการใช้อาคาร หรือดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์เพื่อการอื่น

(5) รายการคำนวณ ให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์ โดยคำนวณกำลังของวัสดุ การรับน้ำหนัก และกำลังต้านทานของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร





ข้อ 11 ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อด้วยตัวบรรจงในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณทุกแผ่น และให้ระบุสำนักงานหรือที่อยู่พร้อมกับคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย หรือจะใช้สิ่งพิมพ์ สำเนา ภาพถ่ายที่ผู้รับผิดชอบงานออกแบบ หรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณได้ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อด้วยตัวบรรจง และระบุรายละเอียดดังกล่าวแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิกหรือเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร ให้ระบุเลขทะเบียนใบอนุญาตไว้ด้วย

ระยะเวลา

- ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร วันจันทร์ - ศุกร์
(เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
- ระยะเวลาในการให้บริการตาม พรบ. 45 วัน/ราย



แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานกองช่าง ในการตรวจพิจารณาแบบแปลนอนุญาตให้ก่อสร้าง

1. แบบอาคารมาตรฐาน

- | | | |
|---|-------------------------------|---------------|
| - | ธุรการรับเรื่องขออนุญาต | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | นายตรวจเขต | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | นายช่างผังเมือง | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | ผู้อำนวยการกองช่าง | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | ธุรการพิมพ์ใบอนุญาต/แจ้งแก้ไข | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | ปลัดเทศบาล | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | นายกเทศมนตรี | ใช้เวลา 1 วัน |

รวมระยะเวลาอนุญาต 7 วันทำการ

2. แบบอาคารทั่วไป

- | | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| - | ธุรการรับเรื่องขออนุญาต | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | นายตรวจเขต | } ใช้เวลา 4 วัน |
| - | นายช่างผังเมือง | |
| - | วิศวกร | } ใช้เวลา 4 วัน |
| - | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | |
| - | ผู้อำนวยการกองช่าง | ใช้เวลา 3 วัน |
| - | ธุรการพิมพ์ใบอนุญาต/แจ้งแก้ไข | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | รองปลัดเทศบาล | } ใช้เวลา 7 วัน |
| - | ปลัดเทศบาล | |
| - | นายกเทศมนตรี | |

รวมระยะเวลาอนุญาต 21 วันทำการ



1. แบบมาตรฐาน หมายความว่า แบบบ้านบริการประชาชน (แบบมาตรฐานของกรมโยธาธิการ และผังเมือง)

2. แบบอาคารทั่วไป หมายความว่าแบบอาคารทั่วไป ที่เขียนขึ้นมาใหม่ตามความต้องการของเจ้าของอาคาร และมีผู้รับรองแบบตามกฎหมาย

แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานของกองช่าง ในการตรวจพิจารณาการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

- | | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| - | ธุรการรับเรื่องขออนุญาต | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | นายตรวจเขต | } ใช้เวลา 4 วัน |
| - | นายช่างผังเมือง | |
| - | วิศวกร | } ใช้เวลา 5 วัน |
| - | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | |
| - | ผู้อำนวยการกองช่าง | ใช้เวลา 3 วัน |
| - | ธุรการพิมพ์ใบอนุญาต/แจ้งแก้ไข | ใช้เวลา 1 วัน |
| - | รองปลัดเทศบาล | } ใช้เวลา 7 วัน |
| - | ปลัดเทศบาล | |
| - | นายกเทศมนตรี | |

รวมระยะเวลาอนุญาต 21 วันทำการ



แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานของกองช่าง ในการตรวจพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง

- | | | | |
|---|------------------------------|---|---------------|
| - | ธุรการ | } | ใช้เวลา 4 วัน |
| - | นายตรวจเขต | | |
| - | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | | |
| - | ผู้อำนวยการกองช่าง | | |
| - | รองปลัดเทศบาล | } | ใช้เวลา 3 วัน |
| - | ปลัดเทศบาล | | |
| - | นายกเทศมนตรี | | |

รวมระยะเวลาอนุญาต 7 วันทำการ

แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานของกองช่าง ในการตรวจพิจารณาการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

- | | | | |
|---|--------------------|---|---------------|
| - | ธุรการ | } | ใช้เวลา 4 วัน |
| - | นายตรวจเขต | | |
| - | ผู้อำนวยการกองช่าง | | |
| - | รองปลัดเทศบาล | } | ใช้เวลา 3 วัน |
| - | ปลัดเทศบาล | | |
| - | นายกเทศมนตรี | | |

รวมระยะเวลาอนุญาต 7 วันทำการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
(แบบ ข 1.) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ
ยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ จำนวน 1 ชุด
6. แบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
7. หนังสือรับรองการรับผิดชอบ ความเสียหายของทรัพย์สิน
ข้างเคียง จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
จำนวน 1 ชุด และผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
จำนวน 1 ชุด และผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน 1 ชุด
10. รายการคำนวณของวิศวกร จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือมอบฉันทะ หรือหนังสือมอบอำนาจ
(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มาด้วยตนเอง) จำนวน 1 ชุด



ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ข้อ 1 ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ 5 บาท

(2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 200 บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

ข้อ 2 ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

(2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท



ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น	ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น	ตารางเมตรละ 2.00 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น	ตารางเมตรละ 4.00 บาท
4. ป้ายโฆษณา	ตารางเมตรละ 4.00 บาท
5. ท่อระบายน้ำ รั่ว กำแพง	ตารางเมตรละ 1.00 บาท



การแจ้งการขุดดินและถมดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎหมายการขุดดิน ถมดิน คือ พระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. 2543 เป็นกฎหมายที่กำหนดเพื่อควบคุมการขุดดินและถมดินในพื้นที่ที่ทำการก่อสร้างที่อยู่อาศัย หรือเพื่อกิจการอื่นอย่างกว้างขวางให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการและเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต ทรัพย์สิน ของประชาชนทั่วไป สำหรับการบังคับใช้กฎหมายการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ต้องเป็นไปตาม “มาตรา 3 พระราชบัญญัติให้ใช้บังคับในท้องที่” ดังต่อไปนี้

1. เทศบาล
2. กรุงเทพมหานคร
3. เมืองพัทยา
4. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
5. บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
6. เขตผังเมือง รวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง



คำนิยาม ความหมายตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

- ดิน** >> หมายความว่า รวมถึง หิน กรวด หรือทราย และอินทรีย์วัตถุต่างๆ ที่เจือปนกับดิน
- พื้นดิน** >> หมายความว่า พื้นผิวของดินที่เป็นอยู่ตามสภาพธรรมชาติ
- ขุดดิน** >> หมายความว่า การกระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดินหรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน
- บ่อดิน** >> หมายความว่า แอ่ง บ่อ สระ หรือช่องว่างใต้พื้นดินที่เกิดจากการขุดดิน
- ถมดิน** >> หมายความว่า การกระทำใดๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม
- เนินดิน** >> หมายความว่า ดินที่สูงขึ้นกว่าระดับพื้นดินโดยการถม
- แผนผังบริเวณ** >> หมายความว่า แผนที่แสดงสภาพของที่ดิน ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินที่จะขุดดินหรือถมดิน รวมถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ข้างเคียง
- รายการ** >> หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของดิน ความลึกของบ่อดินที่จะขุดดิน หรือความสูงของเนินดินที่จะถมดิน ความลาดเอียงของบ่อดิน หรือเนินดิน ระยะห่างจากขอบบ่อดินหรือเนินดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่นวิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และวิธีการในการขุดดินหรือถมดิน

การขุดดินเท่าใด? ถึงจะถือว่าเป็นการขุดดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย

- การขุดดินที่มีความลึกเกิน 3.00 เมตร
- การขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน)
- ขุดดินลึกเกิน หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

การถมดินเท่าใด? ถึงจะถือว่าเป็นการถมดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย

- การถมดินสูงกว่าที่ดินข้างเคียงและพื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร (1 ไร่ 1 งาน)
- พื้นที่เนินดินเกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ข้อยกเว้นการบังคับใช้

- ขุดบ่อน้ำ พื้นที่ปากบ่อไม่เกิน 4 ตารางเมตร
- มีข้อบังคับการขุดดินและถมดินที่มีกฎหมายอื่นควบคุมอยู่แล้ว
- การทำฐานรากของอาคาร
- การทำกำแพงกันดิน
- การขุดคลองของกรมชลประทาน



บทกำหนดโทษ

- การขุดดินและถมดินโดยไม่มีใบรับแจ้งตาม มาตรา 35 ต้องโทษจำคุก 1 ปี หรือปรับ 50,000 บาท (ถ้าอยู่ในบริเวณห้ามขุด ห้ามถมต้องโทษจำคุก 2 ปี หรือปรับ 100,000 บาท
- การขุดดินและถมดินโดยไม่เป็นไปตามกฎหมาย มาตรา 36 ต้องโทษปรับ 30,000 บาทหรือปรับรายวัน ๆ ละ 1,000 บาท
- ถมดินโดยไม่ทำทางระบายน้ำตาม มาตรา 26 วรรคหนึ่ง ต้องโทษปรับ 10,000 บาท
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีสั่งให้หยุด ขุดดินถมดินตาม มาตรา 40 ต้องโทษจำคุก 1 ปี หรือปรับ 50,000 บาท
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีสั่งให้ จัดการป้องกันจัดการแก้ไขการพังทลายตามมาตรา 41 ปรับ 30,000 บาท และปรับรายวันอีกวันละ 500 บาท จนกว่าจะมีการจัดการแก้ไข
- ขุดพบสิ่งของมีค่าแล้วไม่แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 7 วันตามมาตรา 39 ต้องโทษจำคุก 1 เดือน หรือปรับ 5,000 บาท
- ขัดขวางพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม มาตรา 38 ต้องโทษปรับ 2,000 บาท

ระยะเวลา

- ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
- ระยะเวลาในการให้บริการตาม พรบ. 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบแจ้งการขุดดินถมดิน (แบบ ขทด.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
(กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
5. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน จำนวน 1 ชุด
6. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินถมดินจำนวน 1 ชุด
7. หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือมอบฉันทะ หรือหนังสือมอบอำนาจ
(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มาด้วยตนเอง) จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน ฉบับละ 500 บาท

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน (แบบ ขทด. 1)



แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานของกองช่าง ในการตรวจพิจารณาการการแจ้งขุดดิน - ถมดิน

- | | | | |
|---|------------------------------|---|---------------|
| - | ธุรการ | } | ใช้เวลา 4 วัน |
| - | นายตรวจเขต | | |
| - | นายช่างผังเมือง | | |
| - | วิศวกร | | |
| - | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | | |
| - | ผู้อำนวยการกองช่าง | } | ใช้เวลา 3 วัน |
| - | รองปลัดเทศบาล | | |
| - | ปลัดเทศบาล | | |
| - | นายกเทศมนตรี | | |

รวมระยะเวลาอนุญาต 7 วันทำการ



กองคลัง



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง เทศบาลตำบลศาลากลาง อาคาร 2 ชั้น 1
- โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ งานพัสดุ 108
งานการเงิน 110 / ฝ่ายจัดเก็บรายได้ 111
- โทรสาร 02-447-7806

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



การจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีผู้จดทะเบียนพาณิชย์เป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่



- เอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ที่กรอกข้อความข้อ 1-8, 912 แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีจดทะเบียนแพนิกซ์



- เอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ที่กรอกข้อความแล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
- ใบสำคัญใบทะเบียนแพนิกซ์ (ตัวจริง)
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนแพนิกซ์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชยกรรมไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณียกเลิกทะเบียนแพนิกซ์



- เอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ที่กรอกข้อความข้อ 1, 2, 3 และลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
- ใบสำคัญใบทะเบียนแพนิกซ์ (ตัวจริง)
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีมีใบสำคัญในทะเบียนแพนิกซ์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชยกรรมไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ



กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล : กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.)
ข้อ 1 และลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น ดังนี้

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) :
กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ. ข้อ 1 และ 2 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้
เอกสารเพิ่มเติม)

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) :
กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 3 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้
เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบ
พาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) : กรอกเอกสารคำขอ
(แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 4 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือ
เพิ่มสาขา : กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 5 หรือ 10
ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น ดังนี้

- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่
บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ
ผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

การจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีผู้จดทะเบียนพาณิชย์เป็นคณะบุคคล
หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่



- เอกสารคำขอ (แบบ ทพ. ที่กรอกข้อความข้อ 1-8 และ 11 กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน โดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อ ส่วนในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ให้ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ตีอากรแสตมป์ 5 บาท โดยต้องแนบแนจรายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ สถานประกอบการหรือที่ตั้ง วัตถุประสงค์ในการประกอบการรายละเอียดผู้ถือหุ้น จำนวนทุนหุ้น หุ้นส่วนผู้จัดการ และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ร่วมคณะบุคคลหรือผู้ถือหุ้นทุกคน อย่างละ 1 ฉบับ
- รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคลหรือรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ คณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะ บุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ



- สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์



- เอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีจดทะเบียนพาณิชย์



- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน
คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อ
เจ้าหน้าที่นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการและ
ชำระค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูล
ธุรกิจพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ



2. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3. กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ สูญหาย) หรือใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

4. กรณีขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- แลบบันทึกข้อมูล หรือ Flash Drive

ระยะเวลา

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ 3 นาที
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน 1 นาที
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ 2 นาที
4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ 1 นาที

ค่าธรรมเนียม

ประเภทของงานบริการ	ค่าธรรมเนียม
1. จัดทะเบียนจัดตั้งใหม่	ฉบับละ 50 บาท
2. จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลง	ฉบับละ 20 บาท
3. จัดทะเบียนยกเลิก	ฉบับละ 20 บาท
4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ 30 บาท
5. ตรวจเอกสาร	ฉบับละ 20 บาท
6. คัดสำเนาและรับรองสำเนา	ฉบับละ 30 บาท



ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือวันเลิกประกอบกิจการ



กรณีแจ้งเลิกเพราะเหตุผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

การจัดเก็บภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย โดยเสียเป็นรายปี ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมหลักฐานได้ที่งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบแบบแสดงรายการ (ภป.1) หรือขอเอกสารเพิ่มเติม
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์การคำนวณที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. พนักงานเก็บภาษีแจ้งประเมิน (ภป.3) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี เมื่อได้รับแจ้งประเมินจะต้องชำระค่าภาษี ภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ระยะเวลา

- ระยะเวลาในการยื่นแบบ (ภป. 1)
ตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี
- ระยะเวลาในการให้บริการ ประมาณ 5 - 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) จำนวน 1 ชุด
2. รูปถ่าย เอกสารประกอบเกี่ยวกับป้าย เช่น ขนาดของป้าย
จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นมายื่นแบบ ภป.1) แทน
จำนวน 1 ชุด
4. บัตรประกอบการเจ้าของป้าย

การชำระค่าภาษี

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำค่าภาษีไปชำระต่อพนักงานเก็บภาษี
ภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ระยะเวลา

ระยะเวลาในการให้บริการรับชำระค่าภาษี
ประมาณ 5 - 10 นาที

ขอผ่อนชำระค่าภาษีป้าย

วงเงินค่าภาษี (จำนวน 3,000 บาท) ที่จะมีสิทธิผ่อนชำระ โดย
ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องขอผ่อนชำระค่าภาษีป้ายและรับสภาพหนี้ผ่อน
ชำระได้เป็น 3 งวด งวดละเท่ากันตามหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระ
ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง



การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืออะไร?

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่เดิม โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

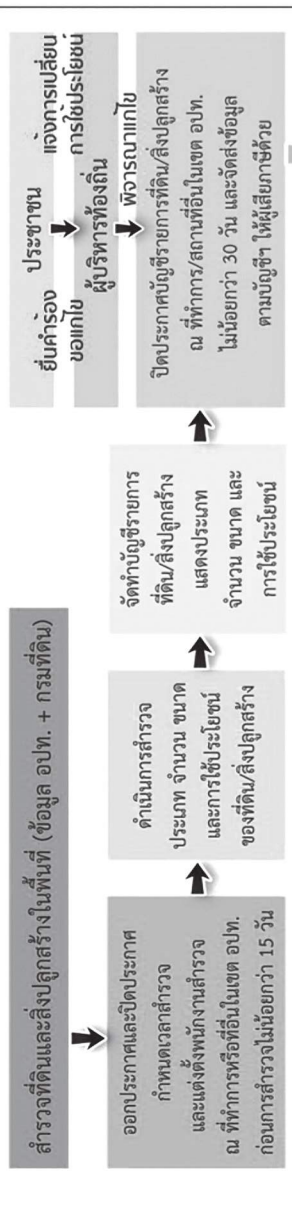
ใครบ้าง ? ที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
2. เจ้าของอาคารชุด
3. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ

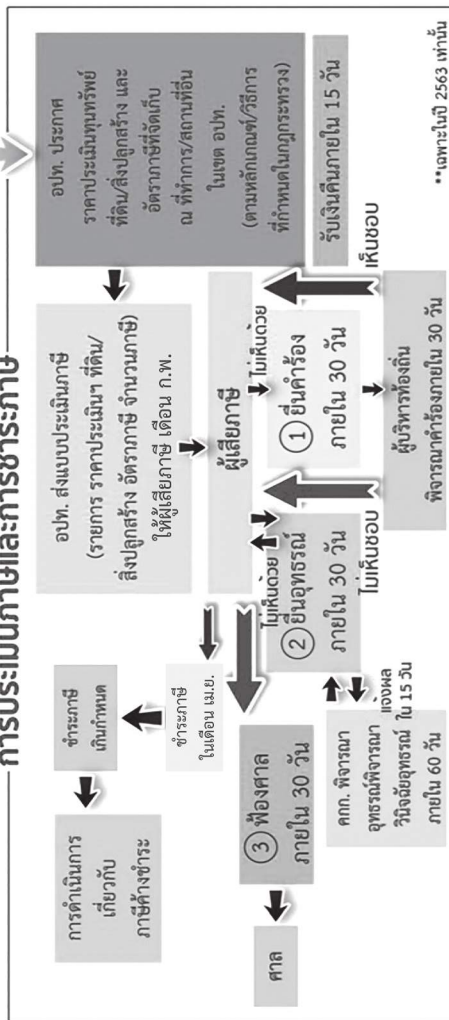


กระบวนการในทางปฏิบัติ

การจัดทำบัญชีรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่จะใช้ในการเก็บภาษี



การประเมินภาษีและการชำระภาษี



**เฉพาะในปี 2563 เท่านั้น

การชำระภาษี

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี นำค่าภาษีไปชำระต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

การผ่อนชำระภาษี

ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระ จะต้องมียอดตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเดือนเมษายนซึ่งกำหนดเวลาในการ ผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน 3 งวดงวดละเท่าๆ กัน ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระภายในเดือนเมษายน

งวดที่ 2 ชำระภายในเดือนพฤษภาคม

งวดที่ 3 ชำระภายในเดือนมิถุนายน



อัตราการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในปี พ.ศ. 2565 - 2566



ที่อยู่อาศัยหลักหลัก
(เจ้าของมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี
50 แรก	ยกเว้น
25 ล้านถัดมา	0.03%
25 - 30	0.05%
50 ขึ้นไป	0.10%



ที่อยู่อาศัยหลังอื่นๆ
(เจ้าของมีทะเบียนบ้านอยู่ที่อื่น)

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี
0 - 50	0.02%
50 - 75	0.03%
75 - 100	0.05%
100 ขึ้นไป	0.10%



เกษตรกรรม
(เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา)

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี
50 ล้านแรก	ยกเว้น
50 - 75	0.01%
75 - 100	0.03%
100 - 500	0.05%
500 - 1,000	0.07%
1,000 ขึ้นไป	0.10%



**ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ถูกทิ้งไว้หรือไม่ได้ทำประโยชน์**

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี
0-50	0.30%
50-200	0.40%
200 - 1,000	0.50%
1,000 - 5,000	0.60%
5,000 ขึ้นไป	0.70%

(เสียเพิ่ม 0.3% ทุก 3 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 3%)



กองการศึกษา



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองการศึกษา อาคาร 1 ชั้น 2 เทศบาลตำบลศาลากลาง
- โทรศัพท์ 0-2447-7802 ต่อ 508

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลศาลากลาง

ภายใต้การบริหารงานของ นายจิระเดช สุขเกษม นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลศาลากลาง

มุ่งพัฒนาเด็กทุกคนให้มีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญา เหมาะสมตามวัยอย่างมีคุณภาพ โดยจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีความเหมาะสม จริยธรรม มีวินัย เสริมสร้างทักษะการใช้ชีวิต ส่งเสริมความเป็นไทย และปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลศาลากลาง มีจำนวน 2 ศูนย์

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศาลากลาง

- ระดับชั้นอนุบาล 2 ขวบ จำนวน 1 ห้อง
ศศิประภา (ครูจอย) โทร. 099-0313926
- ระดับชั้นอนุบาล 3 ขวบ จำนวน 1 ห้อง
เหมหงส์ (ครูยอง) โทร. 094-4494970

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ผดุงเขต

- ระดับชั้นอนุบาล 2 ขวบ จำนวน 1 ห้อง
จิรวิญญา (ครูเก๋) โทร. 086-9054609
นฤมล (ครูมล) โทร. 062-6427927
- ระดับชั้นอนุบาล 3 ขวบ จำนวน 2 ห้อง
เบญจมาภรณ์ (ครูนก) โทร. 095-5899599
นภดล (ครูนุ๊ก) โทร. 081-6474002
ณัฏฐ์ณอร (ครูเป้) โทร. 094-7162191



กำหนดการเปิดเรียน

ภาคเรียนที่ 1 - เปิดเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม ของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 - เปิดเรียนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของทุกปี

เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 15.00 น.

การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

ผู้ปกครองที่มารับนักเรียน จะต้องแสดงบัตร ซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำไว้สำหรับผู้ที่มารับนักเรียน หากมิได้แสดงบัตรดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนทุกกรณี (หากเกิดข้อขัดข้องประการใด ในการรับนักเรียน ขอให้ผู้ปกครองประสานกับครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง)

การส่งนักเรียน และการหยุดเรียน

ผู้ปกครองต้องไม่นำนักเรียนมาส่งครูผู้ดูแลเด็กก่อนเวลา 07.00 น. เพราะนักเรียนจะอยู่ที่ศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล ในกรณีที่นักเรียนหยุดเรียน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางศูนย์ฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

- ห้าม**
- ห้ามนำเครื่องใช้ เครื่องเล่นที่อาจเกิดอันตรายมาเล่นที่ศูนย์ฯ โดยเด็ดขาด
 - ห้ามนักเรียน นำเครื่องประดับ หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีมูลค่า ติดตัวมาที่ศูนย์ฯ หากฝ่าฝืน หรือเกิดการขำรุต สูญหาย ทางศูนย์ฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

**หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียน
โปรดติดต่อครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง !!!**

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อาคาร 2 ชั้น 3

 0-2447-7802 ต่อ 301

 เทศบาลตำบลศาลากลาง

 www.salaklang.go.th/home

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



อำนาจหน้าที่ของยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์

**“ข้อมูลทันสมัย โปร่งใสในงบประมาณ บูรณาการ
อย่างสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนาให้ยั่งยืน”**



ที่ปรึกษา

นายจิระเดช สุขเกษม
ส.ต.ท.สวอง แก้วรัตน์
นายสำราญ บรรจง
นางฉัตร ปานประเสริฐ
นายอุทัย ชูเชิด
นางวงเดือน อ่อนบัวขาว
ว่าที่ร้อยโทอภิชาติ วงษ์บุญส่ง

นายกเทศมนตรีตำบลศาลากลาง
ปลัดเทศบาลตำบลศาลากลาง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองศึกษา

คณะผู้จัดทำ

นางสาววัยวัลย์ ทิพย์ธัญญา
นางสาวรัตนา สอนสัง
นางสาวลลิตา คล้ายโชติคลอง

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน
และงบประมาณ
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

**เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเทศบาลตำบลศาลากลาง
เบอร์กลาง 0-2447-7802, 0-2447-7803, 0-2403-1670
ประชาสัมพันธ์ กด 0**

หน้าห้องนายกเทศมนตรี ต่อ 209

หน้าห้องปลัดเทศบาล ต่อ 103

สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด ต่อ 207

งานทะเบียนและบัตรประชาชน ต่อ 507

งานนิติกร ต่อ 204

งานธุรการสำนักปลัด/ธุรการป้องกัน/งานเกษตร ต่อ 206

งานการเจ้าหน้าที่ ต่อ 205

กองคลัง

ผอ.กองคลัง ต่อ 109

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ต่อ 108

ฝ่ายการเงินและบัญชี ต่อ 110

ฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ ต่อ 111

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต่อ 104

กองสวัสดิการ

งานสวัสดิการสังคม ต่อ 510

กองช่าง

ผอ.กองช่าง ต่อ 306

ธุรการกองช่าง ต่อ 305

ฝ่ายโยธา ต่อ 307

กองการศึกษา

ผอ.กองการศึกษา ต่อ 509

กองการศึกษา ต่อ 508

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ธุรการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ต่อ 301

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

0-2408-1557, 0-2447-7804

มือถือ 099-045-1017, 086-057-4164

สามารถแจ้งเหตุได้ 24 ชั่วโมง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศาลาล่าง



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลศาลาล่าง



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ผดุงเขต





ศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย เทศบาลตำบลศาลากลาง



02-408-1557 หรือ 1669

