

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดเทศบาลตำบลหนองหาร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆ เช่น การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลหนองหารฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลหนองหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลหนองหาร ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการทราบกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อที่งานราบรื่นไร้อุปสรรค และมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับหน่วยงานเทศบาลตำบลหนองหาร จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลหนองหาร หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

เทศบาลตำบลหนองหาร

มิถุนายน 2558

เบอร์โทรติดต่อภายในหน่วยงาน/สำนักงาน เทศบาลตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่



☎ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร เบอร์โทร 053-877-060-2

☎ เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานภายใน

- ติดต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร กด 18
- ติดต่อรองนายกเทศมนตรีฯ กด 21 หรือ กด 22
- ติดต่อประธานสภาฯ กด 12
- ติดต่อปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร กด 13
- ติดต่อสำนักปลัด กด 14
- ติดต่อกองคลัง กด 15
- ติดต่อกองช่าง กด 16
- ติดต่อกองการศึกษา / งานด้านสาธารณสุข กด 17
- ส่งแฟกซ์ กด 20
- แจ้งเหตุต่าง ๆ กด 26

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่หยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านบริการ และบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นงานนิติกรรมสัญญา รวมถึงสายงานธุรการ งานบุคลากร และงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนงานก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย อีกทั้งงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวตำบลหนองหารเข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ชาวตำบลหนองหารโดยนอกจากนี้ งานด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กันโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว การรณรงค์ลดโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปลูกฝังให้คนหนองหารรักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อมและงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งคืองานการศึกษาเป็นงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่าง ๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษาอันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษาจึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้นเพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นการที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้แก่ชาวไร่รัง เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรรและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตำบลหนองหาร ได้อย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ของเทศบาลตำบลหนองหาร

หลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ



ขั้นตอนการแจ้งคำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลหนองหาร



หลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

เขียนใบคำร้องที่เจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และเสนอให้หัวหน้า และนายกฯ พิจารณา
ตามขั้นตอน (ใช้ระยะเวลา 2 วัน หลังจากได้รับเรื่อง)



ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบโดยตรง ให้ดำเนินการแก้ไข
(ภายในระยะเวลา 7 วัน หลังจากได้รับเรื่อง)



แจ้งประสานไปยังผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
ความคืบหน้าว่าดำเนินการไปถึงขั้นไหน

งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

(ขั้นตอน) การขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น

****ตามภารกิจลดขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อาศัยอำนาจตาม**

1. พรบ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 (29) การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
2. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2543
3. พรบ.ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
5. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556

ช่องทาง การติดต่อทางวิทยุสื่อสาร

ช่องความถี่ 162.575 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องหลัก)

ช่องความถี่ 162.175 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องรอง)

สายด่วน แจ้งเหตุ สำนักงานโทร 0-5387-7060-2

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 091-8529212 หัวหน้างานป้องกัน ฯ

089-7000470 พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

080-1292360 พนักงานดับเพลิง

กรณี ภัยพิบัติจาก วาตภัย/ อุทกภัย/ ภัยแล้ง ฯลฯ (ยกเว้น กรณี ไฟไหม้บ้าน, ไฟฟ้า)



"มือ"

เกิดสาธารณภัย

ขั้นตอนที่ 1 (ดำเนินการขณะเกิดภัยพิบัติแล้วเสร็จทันที)

ประชาชนได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1.สำรวจความเสียหายเบื้องต้น จดบันทึกรายละเอียดของภัยพิบัติ
 - เกิดจากภัยชนิดใด (ภัยจากवादภัย/ อุทกภัยภัย/ ภัยแล้ง ฯลฯ)
 - (ยกเว้น กรณี ไฟไหม้บ้าน, ฟ้าผ่า)
 - ภัยเกิดวันที่/เดือน/พ.ศ. /เวลา เท่าใด
 - ประเภท และจำนวนทรัพย์สินได้รับความเสียหาย
 - ภาพถ่าย (กรณีสามารถบันทึกภาพได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานข้อมูล)

ขั้นตอนที่ 2 (ดำเนินการวันรุ่งขึ้น)

1.ดำเนินการบันทึกหลังแจ้งขอทรัพย์สินตรวจสอบเบื้องต้นเสร็จ

ให้แจ้ง ประธานเทศบาลตำบลหนองหาร หัวหน้า

- ร่วมตรวจสอบความเสียหาย และเป็นพยานในการได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ

พร้อมบันทึกภาพถ่าย **สำคัญ

2.กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้อง

- แบบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- พร้อมภาพถ่าย

3.รอรับความช่วยเหลือ



กรณี การขอรับบริการงานการแพทย์ฉุกเฉิน

ช่องทางทาง ติดต่อทางวิทยุสื่อสาร

ข้อความถี่ 162.575 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องหลัก)

ข้อความถี่ 162.175 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องรอง)

สายด่วน แจ้งเหตุ ศูนย์กู้ชีพเวียงพิงค์ โทร **1669 ตลอด 24 ชั่วโมง**

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร โทร 0-5387 — 7060

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 091-8529212 หัวหน้างานป้องกัน ฯ

080-4910453 หัวหน้าชุดปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัย

ขั้นตอน (การขอความช่วยเหลือ/ การขอรับบริการ ฯ)

กรณี ขอความช่วยเหลือ จากอุบัติเหตุ/ ภัยอื่น ๆ

1.สำรวจความเสียหายเบื้องต้น

- ภัยเกิดวันที่/เดือน/พ.ศ. /เวลา เท่าใด สถานที่.....

- ผู้บาดเจ็บ/ อาการ และจำนวนทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย

- ภาพถ่าย (กรณีสามารถบันทึกภาพได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานข้อมูล)

แจ้ง ประธานตามช่องทางข้างต้น (ได้ตลอด 24 ชั่วโมง)

2. ให้รายละเอียดกับผู้รับเรื่อง ให้ชัดเจน พร้อมบอกเบอร์โทรศัพท์

ของผู้แจ้ง

3. รอรับความช่วยเหลือ

กรณี ขอรับบริการการแพทย์ อาทิ การส่งผู้ป่วยเข้ารับ

บำบัดฟื้นฟูสุขภาพร่างกาย ฯ

1.เข้ามากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้อง

- แบบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2.รอการประสานจากเจ้าหน้าที่ และในการกำหนดนัดหมายเข้ารับ

3.รอรับความช่วยเหลือ

งานด้านสวัสดิการและสังคม

การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ย ยังกชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์



กรณีผู้สูงอายุ

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหาร
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. หนังสือ/เอกสารการมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง)

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- อายุ 60-69 ปี เบี้ย 600 บาทต่อเดือน
- อายุ 70-79 ปี เบี้ย 700 บาทต่อเดือน
- อายุ 80-89 ปี เบี้ย 800 บาทต่อเดือน
- อายุ 90 ปีขึ้นไป เบี้ย 1000 บาท/เดือน

กรณีผู้พิการ

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหาร
3. เป็นผู้พิการโดยแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมสถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้รับรอง

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
5. หนังสือ/เอกสารการมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง)

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราเบี้ยยังชีพผู้พิการ

รับเบี้ยผู้พิการ คนละ 800 บาท ต่อเดือน

กรณีผู้สูงอายุ

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหาร
3. เป็นผู้พิการโดยแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมสถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้รับรอง

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
5. หนังสือ/เอกสารการมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง)

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์

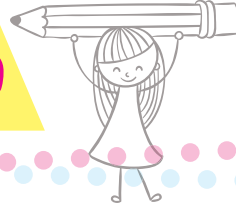
รับเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ คนละ 500 บาท ต่อเดือน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นางสาวพิรุณลักษณ์ วงวรรณ นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ โทรศัพท์ 059-877-060-2 กต 17

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

งาน..ด้านการศึกษา



รายละเอียดการรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหาร

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ขวบ
- 1.2 เด็กที่สมัครเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

2. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- 2.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 2.3 สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 2.4 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน 1 ชุด
- 2.5 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน 1 ชุด
- 2.6 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)

3. กำหนดการรับสมัคร

3.1 ประมาณเดือน มีนาคม ของทุกปี สถานที่ ณ อาคารที่ทำการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหาร (สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองหาร โทรศัพท์ 053-877060-2 ต่อ 17)

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 4.1 จะพิจารณาจากเด็กที่มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองหาร เป็นอันดับแรก
- 4.2 หากเด็กที่อยู่ในภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาล มาสมัครน้อยกว่าจำนวนที่ประกาศรับจะพิจารณาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ข้างเคียงเป็นอันดับต่อไป

5. กำหนดระยะเวลาเรียน

- 5.1 ระยะเวลาการเรียน/ปีการศึกษา ประมาณ 260 วัน
- 5.2 เปิดเรียน วันจันทร์ — ศุกร์ และหยุดเรียนตามกำหนดของราชการ/หรือกรณีพิเศษ เช่น ครูไปศึกษาอบรม เกิดภาวะโรคระบาด ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองหาร จะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบก่อน
- 5.3 เวลาเข้าเรียน 08.30 น. ถึงเวลาเลิกเรียน 16.30 น.

6. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

- 6.1 เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงฟัน สบู่ ทวี ผ้าเช็ดหน้า ผ้าปูที่นอน เบาะนอน ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก
- 6.2 เครื่องแต่งกาย แบบฝึกหัด ผู้ปกครองต้องจัดเตรียมให้เด็กเอง



แผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลหนองหาร



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลหนองหาร

☎ โทร.053-877060-2 ต่อ 17



การปฏิบัติงานด้านกองคลัง

เทศบาลตำบลหนองหาร

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ระเบียบฯ

- การยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(ระหว่างเดือน มกราคม — กุมภาพันธ์
ของทุกปี)
- การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(ชำระภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน)

เอกสารหลักฐาน

- กรณีรายเก่า
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงินในปี
ที่ล่วงมาแล้ว
- กรณีรายใหม่
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาโฉนดที่ดินที่ทรัพย์สินตั้งอยู่
 - สำเนาซื้อขายโรงเรือน
 - สำเนาเช่าโรงเรือน / สำเนาเช่าที่ดิน
 - ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
 - ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
 - หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท
 - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมา
ทำการแทน)
 - หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้
ประโยชน์ของทรัพย์สิน

หมายเหตุ

- กรณีไม่ยื่นแบบภายในเวลา
ที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน
200 บาท
- ผู้ใดจงใจจะไม่ปฏิบัติตามหมายเรียก
ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่มาหลักฐานมา
แสดง จะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 500 บาท
- ผู้ใดจงใจยื่นข้อความเท็จ ให้อภัยค่าเท็จ หรือ
เจตนาละเลย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือ
พยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่ง
ทรัพย์สินของตน ต้องระวางโทษจำคุก
ไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ภาษีค้างชำระจะต้องจ่ายเงินเพิ่ม
 1. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือน
นับแต่วันพ้นกำหนด ให้เพิ่มร้อยละ 2.5
ของค่าภาษีที่ค้าง
 2. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกิน
สองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5
ของค่าภาษีที่ค้าง
 3. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกิน
สามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5
ของค่าภาษีที่ค้าง
 4. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกิน
สี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10
ของค่าภาษีที่ค้าง

ขั้นตอนการยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล
ทะเบียนทรัพย์สินใน พ.ท.4 และ พ.ท. 5

คำนวณค่าธรรมเนียม และคิดค่าภาษี เสนอเจ้าพนักงานประเมิน

เจ้าพนักงานประเมิน ประเมินภาษี และลงลายมือชื่อ

แจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

ผู้ชำระภาษีชำระทันทีหลังจากได้รับการประเมิน
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(ภ.ร.ด.12)

ภาษีบำรุงท้องที่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ระเบียบฯ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
<p>- การยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ ในเดือนมกราคมของทุกปี กรณี ครบรอบระยะ 4 ปี ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ทุก 4 ปี</p> <p>- กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ ต้องยื่นแบบภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่</p> <p>- กรณีเจ้าของที่ดินได้เปลี่ยนแปลง จำนวนที่ดิน ต้องยื่นแบบภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>- การชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ชำระภายในเดือนมกราคม- เดือน เมษายนของทุกปี)</p> <p>- กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมี การเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน (ให้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมิน)</p>	<p>- กรณีรายเก่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเสร็จจรับเงินในปีที่ล่วง มาแล้ว <p>- กรณีรายใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หลักฐานที่แสดงถึงการเป็น เจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส. 3 และ สปก. - หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้ อื่นมาทำการแทน) - กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ ดิน ต้องนำสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็น เจ้าของที่ดินใหม่ และที่ได้มีการ เปลี่ยนแปลง จำนวนเนื้อที่ดินมา แสดงด้วย - ถ้าเจ้าของมิได้มาติดต่อยื่น แบบและชำระ ให้มีหนังสือมอบ อำนาจ ตามที่กฎหมายกำหนด 	<p>ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน โดยไม่ถูกต้อง จะต้องเสียเงิน เพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุง ท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม - ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงาน- สำรวจ ให้เสียเงินเพิ่มอีก หนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ ประเมินเพิ่มเติม - กรณีผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุง- ท้องที่ภายในเวลากำหนด จะ ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อ ปีของค่าภาษีบำรุงท้องที่ - ผู้ใดจงใจแจ้งข้อความ อันเป็นเท็จ ต้องจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ - ผู้ใดไม่ยอมแจ้งจำนวน เนื้อที่ดินต้องจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ขั้นตอนการยื่นแบบชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
(ภ.บ.ท.5)

เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล
ทะเบียนทรัพย์สินใน พ.ท.4 และ พ.ท. 5

คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ตามหน่วยราคาปานกลางที่ดินและ
ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

แจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

ผู้ชำระภาษีชำระทันทีหลังจากได้รับการประเมิน
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่
(ภ.บ.ท.11)

ภาษีป้าย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ



ระเบียบฯ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
<p>- การยื่นแบบภาษีป้าย (ระหว่างเดือน มกราคม - มีนาคม ของทุกปี)</p> <p>- การชำระภาษีป้าย (ชำระภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้อรับแจ้งการประเมิน)</p>	<p>- กรณีรายเก่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเสร็จรับเงินในปี ที่ล่วงมาแล้ว <p>- กรณีรายใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/ บริษัท - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบ เสร็จจากร้านทำป้าย - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ ผู้อื่นมาทำการแทน) 	<p>- กรณีไม่ยื่นแบบภายในเวลา ที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของ ค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการก่อนที่พนักงานเจ้า หน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีป้าย</p> <p>- ยื่นแบบไม่ถูกต้อง ให้เสียเงินเพิ่มร้อย ละ 10 ของค่าภาษีป้าย</p> <p>- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่า ภาษีป้าย</p> <p>- ผู้ใดแจ้งข้อความเท็จ จำคุก ไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>- ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบภาษีป้าย ปรับ ตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท</p> <p>- ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย หรือไม่ แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิด เผยในสถานที่ประกอบกิจการ ปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท</p> <p>- ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งใน การให้ถ้อยคำหรือเอกสาร จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p>



ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีป้าย



ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)
พร้อมเอกสารประกอบ



เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น (ภ.ป.1) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล
ทะเบียนทรัพย์สินใน พ.ท.4 และ พ.ท. 5



คำนวณพื้นที่ป้าย และประเมินค่าภาษีป้าย
เสนอเจ้าพนักงานประเมิน



เจ้าพนักงานประเมิน และลงลายมือชื่อ



แจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.3)



ผู้ชำระภาษีชำระทันทีหลังจากได้รับการประเมิน
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.3)



ชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.3)



ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย
(ภ.ป.7)

การขอตระเบียนพาณิชย์

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองหาร
2. ต้องมาขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ / เปลี่ยนแปลง / เลิกประกอบกิจการ
3. ใ้ผู้ประกอบกิจการเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 1) ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 - 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 - 4) **กรณี** ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ **มีได้เป็นเจ้าบ้าน** ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งไม่ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
 - 5) **กรณีมอบอำนาจ** ต้องใช้มีเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
 - 6) **กรณี** ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแฟรนไชส์ แคนบัตติก วิดีทัศน์ แฟนวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แฟนวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกและส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า
 - 7) **กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก** ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

ขั้นตอนการขอตระเบียนพาณิชย์

- กรอกค่าขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จ



ขั้นตอน การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์



การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้....

เครื่องขยายเสียง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังเครื่องขยายเสียง
4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง

อัตราค่าธรรมเนียม

1. การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ: 10 บาท
2. การโฆษณาที่เป็นไปทางการค้า (เคลื่อนที่) ฉบับละ: 60 บาท
3. การโฆษณาที่เป็นไปทางการค้า (ประจำที่) ฉบับละ: 75 บาท

ขั้นตอนการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง
(แบบ ข.ช.1)

เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลวัตถุประสงค์การใช้เครื่องขยายเสียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา
โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.2)

ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.2)

ผู้ขออนุญาตชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน พร้อม ใบอนุญาตให้ทำการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ขออนุญาตรายใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบการค้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็น นิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นด้วยตนเอง)
6. ประชาคมหมู่บ้าน (เช่น อู่ซ่อมรถ ฯลฯ)



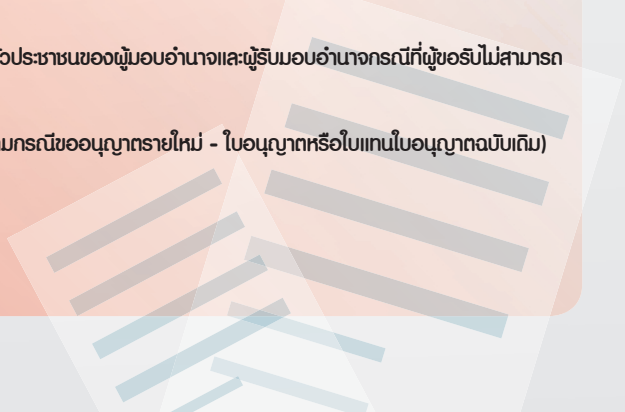
ใบอนุญาตให้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขต เทศบาลตำบลหนองหาร เท่านั้น การขอต่อ ใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตสิ้นอายุ หากมีได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ขออนุญาตรายใหม่

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบการ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง
5. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบการ (เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่ - ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม)



บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและหนังสือรับรองการ แจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
หนังสือรับรอง		
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 20 ตารางเมตร	100 บาท
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 20 ตารางเมตรขึ้นไป	ตารางเมตรละ 5 บาท แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 1000 บาท
ใบอนุญาตจัดตั้ง		
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร	1000 บาท
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 300 ตารางเมตรขึ้นไป	ตารางเมตรละ 10 บาท แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 3000 บาท



ขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและเสิร์ฟอาหาร
ดำเนินการตามขั้นตอนกรณีขออนุญาต รายใหม่ และ ต้องต่อก่อนหมดอายุ 15 วัน

ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและเสิร์ฟอาหารชั่วคราว
หรือสูญหาย

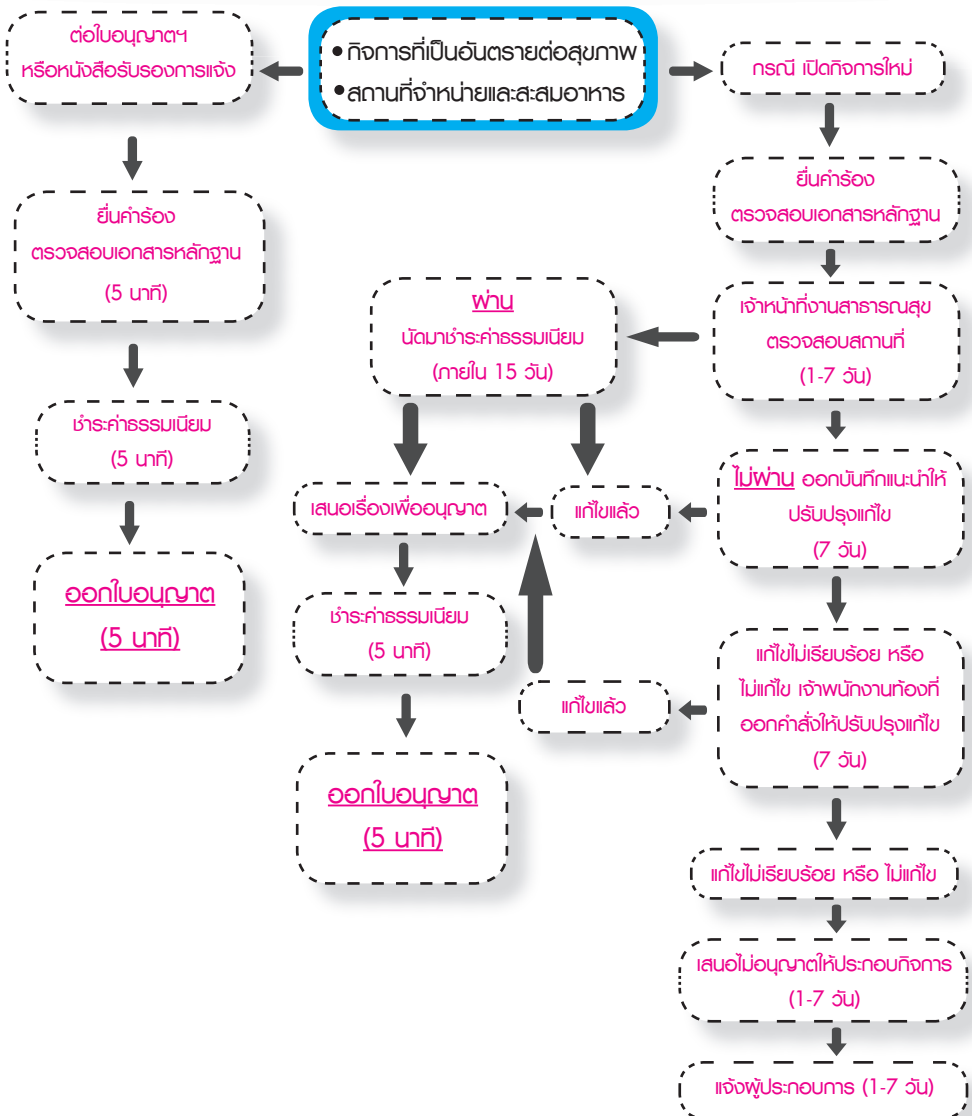
1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย

แจ้งเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและเสิร์ฟอาหาร ยื่นแบบคำขอ
บอกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง

พร้อมเอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
2. ใบอนุญาตฉบับเดิม

ขั้นตอน...การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและ ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร



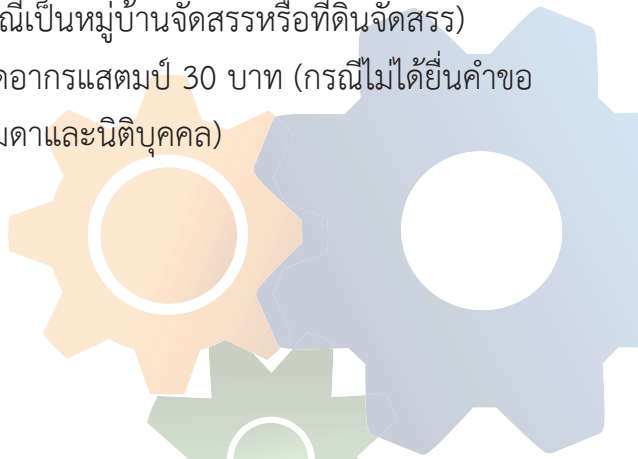
การปฏิบัติงานด้านกองช่าง

เทศบาลตำบลหนองหาร

คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (แบบ นบ.1)
2. สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือที่แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิที่จะเจาะน้ำบาดาลในที่ดินที่จะเจาะนั้นได้
3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ และตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับ ใบอนุญาต(กรณีเป็นนิติบุคคล)
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม)
7. แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรรหรือที่ดินจัดสรร)
8. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)



แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล



คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. กรณีเป็นบ่อน้ำบาดาลที่ได้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

- 1.1 คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล(แบบ นบ.2)
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
- 1.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- 1.4 หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)
- 1.5 สำเนาใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล
- 1.6 หนังสือยินยอมของผู้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (กรณีขอรับใบอนุญาตในนามบุคคลอื่น)
- 1.7 ตัวอย่างน้ำบาดาล เพื่อวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและเคมีไม่น้อยกว่า 1.5 ลิตร (หากวิเคราะห์จากสถาบันอื่นแล้วไม่ต้องส่งตัวอย่างน้ำบาดาล แต่ต้องส่งผลวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาลนั้น)
- 1.8 แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล สิ่งปลูกสร้าง และบริเวณที่จะใช้น้ำบาดาล

2. กรณีเป็นบ่อน้ำบาดาล ที่ไม่เคยมีใบอนุญาต

- 2.1 คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล(แบบ นบ.2)
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
- 2.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)

2.4 สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือที่แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิที่จะใช้น้ำบาดาลในที่ดินนั้นได้

2.5 หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

2.6 ตัวอย่างน้ำบาดาล เพื่อวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและเคมีไม่น้อยกว่า 1.5 ลิตร (หากวิเคราะห์จากสถาบันอื่นแล้ว ไม่ต้องส่งตัวอย่างน้ำบาดาล แต่ต้องส่งผลวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาลนั้น)

2.7 แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล สิ่งปลูกสร้างและบริเวณที่จะใช้น้ำ

3. กรณีใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว หรือยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

3.1 คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล(แบบ นบ.2)

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม

3.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)

3.4 หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

3.5 สำเนาใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลเดิม



แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล



คำขอรับใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล (แบบ นบ.3)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. หนังสือยินยอมของผู้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ผู้รับใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล หรือเจ้าของบ่อน้ำบาดาลเดิม
5. สำเนารายงานการเจาะน้ำบาดาล (ถ้ามี)
6. หลักฐานการทดลองสูบน้ำจากบ่อน้ำบาดาล
7. รายละเอียดที่แสดงวิธีที่จะได้น้ำหรือของเหลวอื่นที่จะระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล
8. ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ หรือของเหลวอื่นที่จะระบายลงบ่อน้ำบาดาล
9. แผนผังแสดงรายละเอียดของสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล และสถานที่กักเก็บน้ำ หรือของเหลวอื่นที่จะระบายลงบ่อน้ำบาดาล
10. แบบแปลนแสดงวิธีการระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล
11. รายละเอียดเครื่องสูบน้ำที่จะใช้สูบน้ำ หรือของเหลวอื่น
12. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

คำขอต่ออายุใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลหรือ ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ นบ.7)
2. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี
3. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)
6. เอกสารอื่นๆ ตามที่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องถิ่นกำหนด

แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตน้ำบาดาล



คำขอโอนใบอนุญาต

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอโอนใบอนุญาต(แบบ นบ./15)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้โอน ผู้รับโอน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีเป็นการขอโอนของนิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)
5. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดิน
6. สำเนาหลักฐานการโอนการประกอบกิจการน้ำบาดาล

แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอโอนใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล



คำขอรับใบแทนใบอนุญาต

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับใบแทน (แบบ นบ./16)
2. บันทึกล้อยคำ (แบบ นบ./17)
3. เอกสารอื่นๆ ตามที่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่กำหนด

คำขอแก้ไขใบอนุญาต

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอแก้ไขใบอนุญาต (ตามแบบที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด)
2. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี
3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาตผู้รับมอบอำนาจ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้รับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นขอด้วยตนเองทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

คำขอวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาล
2. ตัวอย่างน้ำบาดาล ไม่น้อยกว่า 1.5 ลิตร ต่อ 1 ตัวอย่าง

คำขอรับความเห็นชอบสถาบันวิเคราะห์ คุณลักษณะน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับความเห็นชอบสถาบันวิเคราะห์คุณลักษณะน้ำบาดาล (แบบ นบ./19)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคล ของผู้ขอรับความเห็นชอบ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการวิเคราะห์น้ำ
4. สำเนาวุฒิบัตรของผู้ควบคุมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการวิเคราะห์น้ำ
5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถาบันวิเคราะห์น้ำ
6. รูปถ่ายเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์คุณลักษณะของน้ำบาดาล จำนวน.....รูป
7. คู่มือการวิเคราะห์น้ำ
8. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้ยื่นขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

คำขอรับหนังสือรับรองช่างเจาะน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับหนังสือรับรองช่างเจาะ (แบบ นบ./1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงขนาด 3*4 เซนติเมตร ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกินกว่า 6 เดือน จำนวน 2 รูป
4. ใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ
5. หลักฐานแสดงผลงานที่แสดงว่าได้เคยปฏิบัติงานเจาะน้ำบาดาลในหน้าที่ช่างเจาะต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

คำขอรับหนังสือรับรองวิศวกร หรือนักธรณีวิทยา เพื่อเป็นผู้ควบคุม รับผิดชอบการเจาะน้ำบาดาลและการอุดกลบ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับหนังสือรับรองวิศวกร หรือนักธรณีวิทยา (แบบ นบ./13)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรงขนาด 3 x 4 เซนติเมตร ไม่สวมหมวก
ถ่ายมาแล้วไม่เกินกว่า 6 เดือน จำนวน 2 รูป
4. ใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ
5. หลักฐานแสดงว่าเป็นสมาชิกสมาคมธรณีวิทยาแห่งประเทศไทย หรือ
สมาชิกสมาคมวิศวกร เหมือนแร่ไทย หรือสมาชิกสมาคมวิศวกรรวมสถาน
แห่งประเทศไทย หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505

การแจ้งเลิกใช้น้ำบาดาล และการอุดกลบ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. หนังสือขอลเลิกใช้น้ำบาดาล (ตามแบบที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด)
2. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี
3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจ
ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. รายงานการอุดกลบ่อน้ำบาดาล (แบบ นบ./12)
6. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะน้ำบาดาล และสำเนาหนังสือรับรองวิศวกร
หรือนักธรณีวิทยา เพื่อเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการเจาะน้ำบาดาล และ
การอุดกลบ่อน้ำบาดาล(กรณีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อกรูบ่อตอน
บนสุด ตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป)

อัตราค่าธรรมเนียม และค่าวิเคราะห์

- | | | |
|---|--|-----|
| (1) คำขอ | ฉบับละ 10 | บาท |
| (2) ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล | ฉบับละ 500 | บาท |
| (3) ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล | ฉบับละ 500 | บาท |
| (4) ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อบาดาล | ฉบับละ 2,000 | บาท |
| (5) ใบแทนใบอนุญาต | ฉบับละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาต | |
| (6) การต่ออายุใบอนุญาต | ครึ่งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทนั้น ๆ | |
| (7) การโอนใบอนุญาต | ครึ่งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทนั้น ๆ | |
| (8) ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำหรือของเหลวที่จะระบายลงบ่อน้ำบาดาล | ตัวอย่างละ 3,600 บาท | |
| (9) ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค | ตัวอย่างละ 1,200 บาท | |
| (10) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร | หน้าละ 5 บาท | |
| (11) ค่ารับรองสำเนา | ฉบับละ 10 บาท | |
| (12) ค่าขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | เรื่องละ 10 บาท | |



การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารในเขตเทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

1. คำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)
2. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ จำนวน 3 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาเอกสารที่ดินพร้อมสารบัญญัติทะเบียนครบทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น)
7. หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน ที่ยังมีผลผูกพันกันอยู่ (กรณีเป็นที่ดินเช่า)
8. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารผนังร่วม (กรณีใช้ผนังต่างเจ้าของร่วมกัน)
9. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (ถ้าห่างแนวเขตไม่ถึง 50 ซม.)
10. การคำนวณ (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
11. หนังสือรับรองรายงานการคำนวณของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
12. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน (กรณีเจ้าของอาคารเป็นผู้ควบคุมงาน)
13. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน มาตรา 29 (ต้องมีวิศวกรควบคุมงานสำหรับอาคาร ตั้งแต่ 3 ชั้น ขึ้นไป)
14. หนังสือรับรองสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารสาธารณะและอาคารตั้งแต่ 4 ชั้น ขึ้นไป)
15. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้อนุญาต
16. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล
17. หนังสือมอบอำนาจเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้อนุญาต)
18. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
19. หนังสือแสดงว่า คณะกรรมการควบคุมจัดสรรที่ดินได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินแล้ว (กรณีเป็น อาคารเข้าข่ายการจัดสรร)

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ ดังนี้

ข้อ 1 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตดังนี้

1	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2	ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
5	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
6	ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
7	ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

ข้อ 2 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตดังนี้

1	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2	ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ที่มา : กฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2528) ออกตามความใน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

1	อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	ต.ร.ม. ละ 0.50 บาท
2	อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น	ต.ร.ม. ละ 2.00 บาท
3	อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 15 เมตร	ต.ร.ม. ละ 2.00 บาท
4	อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร	ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
5	อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักเกิน 500 ก.ก.	ต.ร.ม.ๆ ละ 0.50 บาท
6	ป้ายติดตามพื้นที่ของป้าย	ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
7	เชื่อน, ทางหรือท่อระบายน้ำ ร้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว	เมตรละ 1.00 บาท

บทกำหนดโทษ ผู้ใดกระทำการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 52 วรรคหก มาตรา 57 หรือ มาตรา 60 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 6 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 21 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 34 หรือมาตรา 57 ยังต้องระวางโทษปรับอีกไม่เกิน 6 หมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติตามให้ถูกต้อง

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 30 วรรคหนึ่ง มาตรา 38 มาตรา 39 หรือ มาตรา 39 ตรี วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1 หมื่นบาท

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และ ตรวจสอบพิจารณาแบบ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (พื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 (แบบ ด.1)
2. ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 (แบบด.2)
3. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (แบบ ด.3)
4. หนังสือมอบอำนาจ (แบบ ด.4)
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.5)
6. ผังบริเวณ แบบแปลน และรายละเอียดการขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
7. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือนิติบุคคลแสดงกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และวัตถุประสงค์ทุกหน้าที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน และให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยายส่วน) และเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัทในเอกสาร)
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลและเจ้าของที่ดิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
10. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจากกรุงเทพมหานคร (แบบ อ.1) หรือ แผนผังการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต หรือเป็นมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

- ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 50 บาท
- ตั้งวางของในที่สาธารณะ ตารางเมตรละ 50 บาท/เดือน
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาต เรืองละ 20 บาท

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณณะ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน /การออกใบอนุญาตขยาย กิจการโรงงานและการแจ้งเริ่มการประกอบกิจการโรงงาน

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้ง สำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
3. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน ส่วนบุคคลถูกต้องตามมาตราส่วน
4. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามตราส่วนพร้อมด้วยรายละเอียด โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด
5. แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามตราส่วน โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด
6. แบบแปลน แผนผังและคำอธิบายโดยละเอียดแสดงวิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญความเสียหายอันตราย การควบคุมการปล่อยของเสีย มลพิษหรือสิ่งใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ โรงงาน ทั้งนี้โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด
7. ** สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่ตั้งโรงงาน (กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน)
8. *** ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีการขออนุญาตขยายกิจการโรงงาน)
9. **** ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีการแจ้งเริ่มการประกอบกิจการโรงงาน)
9. เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคลที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
3. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2
4. บันทึกกรับโอน/คำขอรับโอน
5. สำเนาหลักฐานการโอนการประกอบกิจการโรงงาน/สัญญาซื้อขาย/สัญญาเช่า/เช่าซื้อ
6. เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

การแจ้งยกเลิก/การออกใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการโรงงาน

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

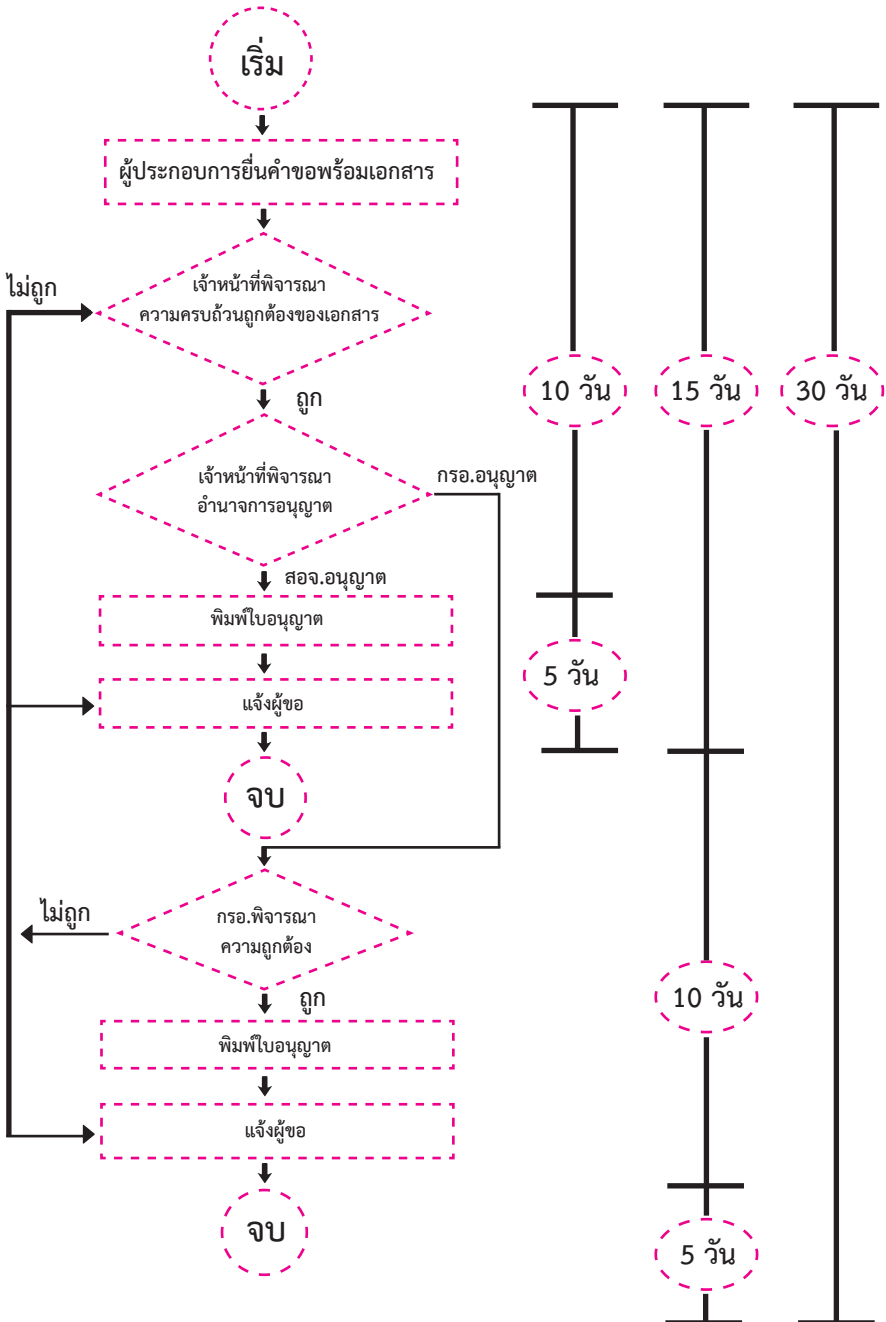
1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคลที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
3. คำร้องทั่วไป
4. บันทึกกรับแจ้งเอกสารการสูญหาย (กรณีการออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน)
4. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2
5. เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

การชำระค่าธรรมเนียมรายปี อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับกำลังขับ
เคลื่อนของเครื่องจักร แต่ไม่เกิน 450 บาท

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2 การขอต่อ อายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคลที่ตั้งสำนักงานวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน

ขั้นตอนการพิจารณาและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตโรงงาน (30)



ขั้นตอนการขออนุญาตของโรงงานที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่



การยื่นคำขอรับใบอนุญาตเพื่อประกอบธุรกิจ ตู้จำหน่ายหยอดเหรียญและธนบัตร

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตหน่วยงานราชการ

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาโฉนดที่ดิน ที่ติดตั้ง
- สำเนาใบอนุญาต ผลิต ขาย ซ่อม ของบริษัทฯ
- แผนผังโครงสร้างตู้ ที่รับรองโดยวิศวกรบริษัทฯ
- แผนผังที่ติดตั้ง / หรือแผนผังที่มีวิศวกรรับรองแบบ
- เอกสารอื่นๆ ที่ทาง เทศบาล ขอเพิ่มเติม



วิธีการยื่นเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1

1. จัดเอกสารที่ต้องเตรียมไว้ 4 ชุด
2. นำเอกสารที่เตรียมไว้ 1 ชุด มายื่นที่ กองช่างเทศบาล ที่เราจะติดตั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งให้ (ธ.พ.น. 1)
3. หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จากเทศบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจะมาตรวจสอบพื้นที่ที่จะติดตั้ง

4. เมื่อตรวจสอบผ่านแล้วก็จะออกใบ ธ.พ.น. 2 (ใบรับแจ้ง) ให้

ขั้นตอนที่ 2

1. นำใบ ธ.พ.น. 2 (ถ่ายเอกสาร) + เอกสารที่จัดเตรียมไว้ไปยื่นขอจดทะเบียนการค้า (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) ที่เทศบาล ค่าธรรมเนียม 50 บาท ตลอดชีพ
2. เมื่อได้รับใบจดทะเบียนการค้าแล้วถ่ายเอกสาร
3. นำใบ ธ.พ.น.2 (ถ่ายเอกสาร) + ใบจดทะเบียนการค้า(ถ่ายเอกสาร)+เอกสารที่เตรียมไว้ 1 ชุดไปยื่นที่กรมสาธารณสุขเพื่อชำระค่าภาษี (500 บาท)

ขั้นตอนที่ 3

1. นำใบจดทะเบียนการค้า + ธ.พ.น.2 + เอกสารที่เตรียมไว้ 1 ชุดไปยื่นที่สรรพสามิตร เพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนในการประกอบกิจการจำหน่ายหยอดเหรียญ
2. รอรับใบอนุญาตจากเทศบาล (เทศบาลจะเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบเองหรืออาจจะจัดส่งเอกสารให้ลูกค้าที่บ้าน)

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำริสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริสของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่ายและพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่าง ๆ หรือกิเลส มีความละเอียดเรงกล้วต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

