

การให้บริการประชาชนถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดเทศบาลตำบลหนองหาร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆเช่น การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลหนองหารฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลหนองหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลหนองหาร ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการทราบกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อที่งานราบรื่นไร้อุปสรรคและมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับหน่วยงานเทศบาลตำบลหนองหารจะเป็นประโยชน์แก่ท่านตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลหนองหาร หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้



เบอร์โทรติดต่อภายในหน่วยงาน/สำนักงาน

เทศบาลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

- ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร
เบอร์โทร 053-106951

- ๒ เบอร์โทรติดต่องานภายใน
 - ติดต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร กด 12
 - ติดต่อรองนายกเทศมนตรีฯ กด 21 หรือ 22
 - ติดต่อประธานสภาฯ กด 18
 - ติดต่อปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร กด 13
 - ติดต่อสำนักปลัด กด 16 หรือ 17
 - ติดต่อกองคลัง กด 15
 - ติดต่อกองช่าง กด 0





หน่วยงานและความรับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานการรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากรและงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย อีกทั้งงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวตำบลหนองหารเขารวมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แกชาวตำบลหนองหาร นอกจากนี้งานด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว การรณรงค์ลดโลกร้อนโดยได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปลูกฝังให้คนหนองหารรักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อมและงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งคืองานการศึกษาเป็นงานการศึกษาขั้นพื้นฐานเปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุดจึงกล่าวได้ว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษาอันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคตโดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษาพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้นเพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้แกชาวตำบลหนองหาร เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรรและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตำบลหนองหาร ได้อย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการแจ้งคำร้องทั่วไป / ร้องเรียน ร้องทุกข์ 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)

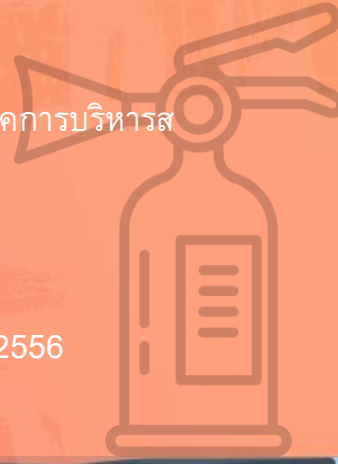
แจ้งประสานไปยังผู้ร้องเรียนได้ รับทราบ
ความคืบหน้าว่าดำเนินการไปถึงขั้นไหน

งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

(ขั้นตอน) การขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น

**** ตามภารกิจลดขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อาศัยอำนาจตาม**

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



ช่องทางการติดต่อทางวิทยุสื่อสาร

ขอความถี่ 162.575 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องหลัก)

ขอความถี่ 162.175 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องรอง)

สายด่วน แจงเหตุ สำนักงานโทร 053-106951

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 089-9995700 หัวหน้างานป้องกัน ฯ

089-7000470 พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

080-1292360 พนักงานดับเพลิง

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



“เมื่อ เกิดสาธารณภัย

ขั้นตอนที่ 2 (ดำเนินการวันรุ่งขึ้น)

- ดำเนินการทันทีหลังเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบเบื้องต้นเสร็จ
ให้แจ้ง ประธานเทศบาลตำบลหนองหาร ให้ออกมา
- รวมตรวจสอบความเสียหาย และเป็นพยานในการได้รับความ
เสียหายจากภัยพิบัติ
พรมบันทึกภาพถ่าย **สำคัญ
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้อง
- แนบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- พรมภาพถ่าย
- รอรับความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ 1 (ดำเนินการขณะเกิดภัยพิบัติแล้วเสร็จทันที)

- ประชาชนได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้
- สำรวจความเสียหายเบื้องต้น จดบันทึกรายละเอียดของภัยพิบัติ
- เกิดจากภัยชนิดใด (ภัยจากवादภัย/ อุทกภัยภัย/ ภัยแล้ง ฯลฯ
(ยกเว้น กรณี ไฟไหม้บ้าน, ฟาผา)
- ภัยเกิดวันที่/เดือน/พ.ศ. /เวลา เท่าใด
- ประเภท และจำนวนทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย
- ภาพถ่าย (กรณีสามารถบันทึกภาพได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานขอเม)



ขั้นตอน (การขอความช่วยเหลือ/ การขอรับบริการ 1)

- กรณี ขอความช่วยเหลือ จากอุบัติเหตุภัย/ ภัยอื่น ๆ
- สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- ภัยเกิดวันที่/เดือน/พ.ศ. /เวลา เท่าใด สถานที่....
- ผู้บาดเจ็บ/ อาการ และจำนวนทรัพย์สินที่ได้รับความ
เสียหาย
- ภาพถ่าย (กรณีสามารถบันทึกภาพได้ เพื่อใช้เป็น
หลักฐานข้อมูล)
แจ้ง ประธานตามช่องทาง ข้างต้น (ได้ตลอด 24
ชั่วโมง)
 - ให้รายละเอียดกับผู้รับเรื่อง ให้ชัดเจน พร้อมบอก
เบอร์โทรศัพท์ของผู้แจ้ง
 - รอรับความช่วยเหลือ

กรณี

ขอรับบริการการแพทย์ อาทิ การส่งผู้ป่วยเข้ารับการ
บำบัดฟื้นฟูสภาพร่างกาย ฯ

- เข้ามากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้อง
- แนบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- รอการประสานจากเจ้าหน้าที่ และในการกำหนดนัด
หมายการให้บริการ
- รอรับความช่วยเหลือ

กรณี การขอรับบริการงานการแพทย์ฉุกเฉิน

ช่องทางการติดต่อทางวิทยุสื่อสาร

ช่องความถี่ 162.575 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องหลัก)

ช่องความถี่ 162.175 เทศบาลตำบลหนองหาร (ช่องรอง)

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

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร โทร 053-106951

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 089-9995700 หัวหน้างานป้องกัน ฯ

084-4855464 หัวหน้าชุดปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัย

งานด้านสวัสดิการและสังคม



การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

กรณี ผู้สูงอายุ

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่เขตเทศบาล

ตำบลหนองหาร

3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์

อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน

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

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนา

ถูกต้อง

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 บาทต่อเดือน

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

รู้เบี้ยผู้พิการ อายุ 18 ปีขึ้นไป คนละ 800 บาท ต่อเดือน รับเบี้ยผู้พิการอายุต่ำกว่า 18 ปี 1000 บาทต่อเดือน

กรณีรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหาร
3. ผู้ป่วยโดยแพทย์ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์/AIDS เท่านั้นหากระบุว่า HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องจะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

นายภูธร นิ่มนวล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ โทรศัพท์ 085 - 8672103
สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่



รายละเอียดการรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหาร

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ขวบ
- 1.2 เด็กที่สมัครเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็น อุปสรรคต่อการเรียน

2. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

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

3. กำหนดการรับสมัคร

- 3.1 ประมาณเดือน มีนาคม ของทุกปี สถานที่ ณ อาคารที่ทำการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหาร (สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองหาร โทรศัพท์ 053-106951 ต่อ 17

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 4.1 จะพิจารณาจากเด็กที่มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองหาร เป็นอันดับแรก
- 4.2 หากเด็กที่อยู่ในภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาล มาสมัครน้อยกว่าจำนวนที่ประกาศรับจะ พิจารณาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ข้างเคียงเป็นอันดับต่อไป

5. กำหนดระยะเวลาเรียน

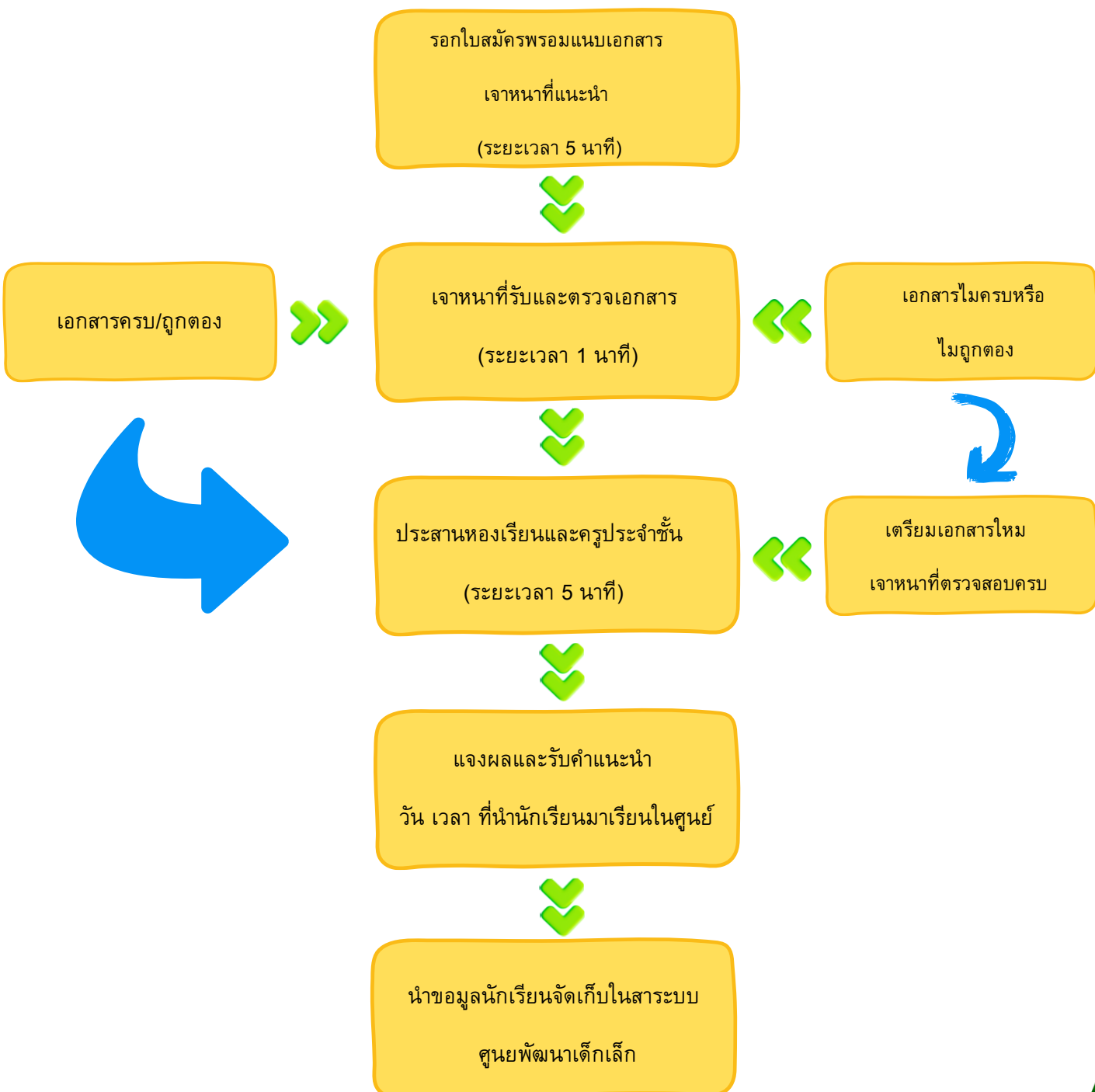
- 5.1 ระยะเวลาการเรียน/ปีการศึกษา ประมาณ 260 วัน
- 5.2 เปิดเรียน วันจันทร์ – ศุกร์ และหยุดเรียนตามกำหนดของราชการ/หรือกรณีพิเศษ เช่น ครูไป ศึกษาอบรม เกิดภาวะโรคระบาด ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองหาร จะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบก่อน
- 5.3 เวลาเข้าเรียน 08.30 น. ถึงเวลาเลิกเรียน 16.30 น.

6. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

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



แผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลหนองหาร



การปฏิบัติงานด้านกองคลัง

เทศบาลตำบลหนองหาร

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ระเบียบ

๖

-การยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(ระหว่างเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี)

-การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(ชำระภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้งการประเมิน)

เอกสารหลักฐาน

- กรณีรายเก่า

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบเสร็จรับเงินในปี ที่ล่วงมาแล้ว

- กรณีรายใหม่

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดินที่ทรัพย์สินตั้งอยู่
- สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- สัญญาเช่าโรงเรือน / สัญญาเช่าที่ดิน
- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
- หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมา ทำการแทน)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน

หมายเหตุ

- กรณีไม่ยื่นแบบภายในเวลาที่กำหนด

- จะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท
- ผู้ใดจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่นำหลักฐานมาแสดง จะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 500 บาท
- ผู้ใดจงใจยื่นข้อความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือเจตนาละเลย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ภาษีค้างชำระจะต้องจ่ายเงินเพิ่ม

1. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้างที่ค้าง
2. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ขั้นตอนการยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบ

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

คำนวณการรายป และคิดค่าภาษี เสนอเจ้าพนักงาน
ประเมิน

เจ้าพนักงานประเมิน ประเมินภาษี และลงลายมือชื่อ

แจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

ชำระภาษีชำระทันทีหลังจากได้รับการประเมิน
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

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

ออกไปเสีจรับเงินภาษีบำรุงทองที่
(ภ.บ.ท.11)

ภาษีบำรุงท้องที่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ระเบียบฯ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - การยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ (ในเดือนมกราคมของทุกปี กรณีครบรอบระยะ 4 ปี ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ทุก 4 ปี - กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ ต้องยื่นแบบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ - กรณีเจ้าของที่ดินได้เปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน ต้องยื่นแบบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง - การชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ชำระภายในเดือนมกราคม- เดือนเมษายนของทุกปี) - กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน (ให้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายเก่า <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเสร็จรับเงินในปีที่ล่วงมาแล้ว - กรณีรายใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส. 3 และ สปก. - หนังสือรับรองทางहनสวน/บริษัท - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน) - กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องนำสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ และที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนเนื้อที่ดินมาแสดงด้วย - ถ้าเจ้าของมิได้มาติดต่อยื่นแบบและชำระ ให้มีหนังสือมอบอำนาจ ตามที่กฎหมายกำหนด 	<p>ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม - ชี้อัดแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ ให้เสียเงินเพิ่มอีก หนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม - กรณีผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลากำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อ 1 ของคาภาษีบำรุงท้องที่ - ผู้ใดจงใจแจ้งขอความอันเป็นเท็จ ต้องจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ - ผู้ใดไม่ยอมแจ้งจำนวน เนื้อที่ดินต้องจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ขั้นตอนการยื่นแบบชำระภาษีบำรุงท้องถิ่น

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
(ภ.บ.ท.5)

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

คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องถิ่นตามหน่วยราคาปานกลางที่ดินและ
ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องถิ่น

แจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

ชำระภาษีชำระทันทีหลังจากได้รับการประเมิน
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

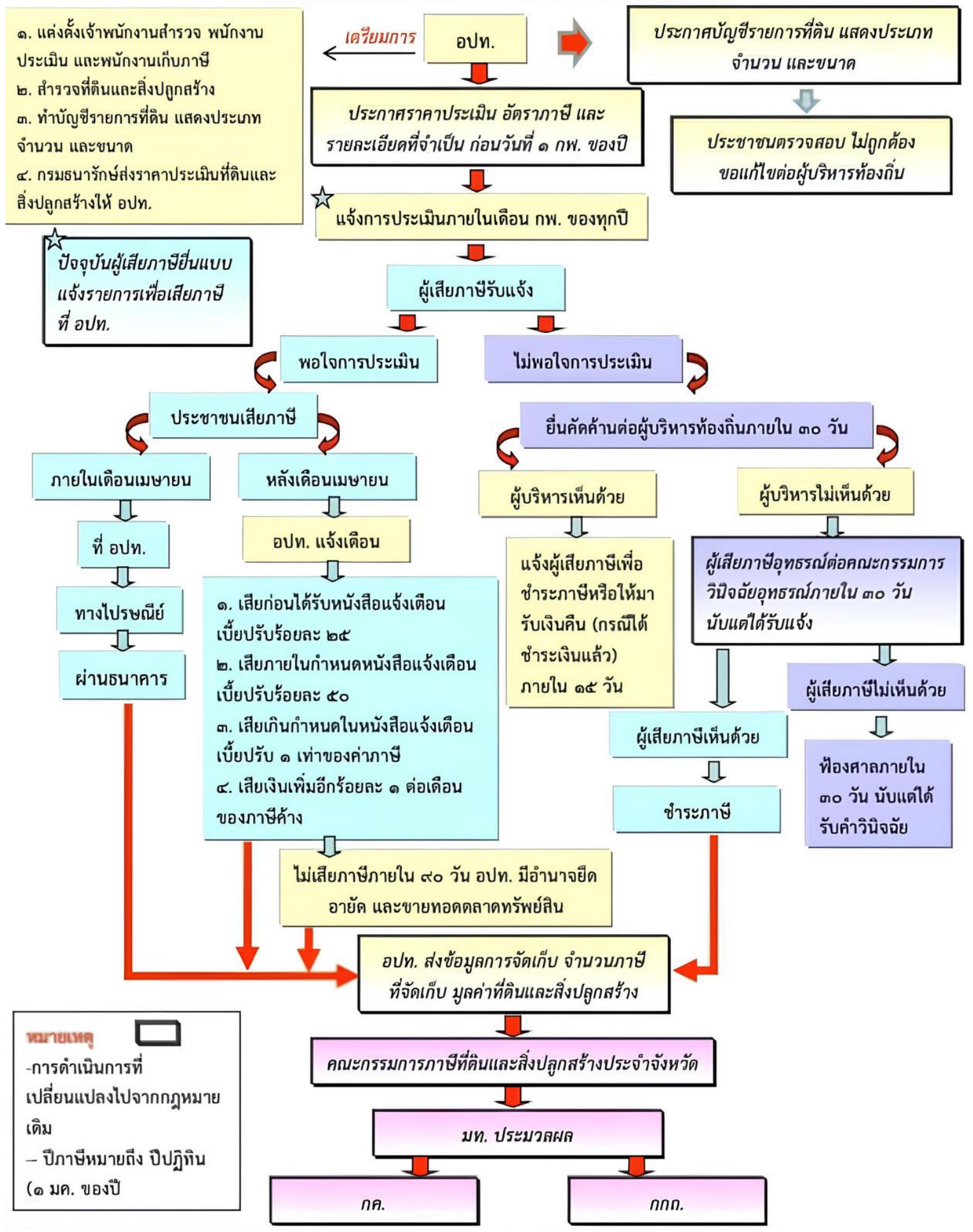
ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.บ.ท.9)

ออกไปเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่น
(ภ.บ.ท.11)

ขั้นตอนการดำเนินการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี 2569

ที่	เรื่อง	ระยะเวลาการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ต.ส.3)มาตรา 30	ภายในเดือน พฤศจิกายน 2568	จัดส่งให้ผู้เสียภาษีทราบ กำหนดให้ประกาศไม่น้อยกว่า 30 วัน+ จัดส่งในระยะเวลาไม่เกินเดือนพฤศจิกายน 2568
2	จัดทำแบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.1) มาตรา 39	ภายในเดือน มกราคม 2569	นำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจทุกแปลงทุกราย มาลงราคาประเมินทุนทรัพย์ และอัตราภาษีในแบบ ภ.ต.ส.1 และทำประกาศ ณสำนักงาน หรือลงเว็บไซต์ ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 โดยมีข้อมูลที่ต้องประกาศ ทุกปี ดังนี้ ภ.ต.ส.3 และ ภ.ต.ส.1
3	จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ต.ส.6) มาตรา 44,46	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2569 (หรือระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน2569) = ช่วงรับชำระจัดเก็บภาษี	ทำหนังสือแจ้งประเมิน (ภ.ต.ส.6) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ต.ส.7) ,ใบอธิบายเพิ่มเติม กรณีมีการลดภาษีการจัดส่งหนังสือ ส่งกับผู้เสียภาษีโดยตรง หรือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
4	จัดทำหนังสือแจ้งเดือนรายที่ค้างชำระมาตรา 58	ภายในเดือน พฤษภาคม 2569	ทำหนังสือแจ้งเดือนรายที่ค้างชำระ (เงินภาษี,เงินเพิ่ม,เบี้ยปรับ) แล้วกำหนดระยะเวลาให้ชำระไว้ด้วยโดยแจ้งเดือนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน (แต่ 15 วัน นำเหมาะสม) การจัดส่งหนังสือ ส่งกับผู้เสียภาษีโดยตรง หรือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
5	แจ้งรายการภาษีค้างชำระในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มาตรา 60	เดือนมิถุนายน 2569	จัดทำหนังสือแจ้งรายการภาษีค้างชำระในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ค้างชำระไปยัง สนง. ที่ดินในพื้นที่ เพื่อระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

แผนภูมิขั้นตอนการจดทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
๒. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ทำบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด
๔. กรมธนารักษ์ส่งราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ อปท.

★ ปัจจุบันผู้เสียภาษียื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีที่ อปท.

ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด

ประชาชนตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ขอให้ข้อต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ กพ. ของปี

★ แจ้งการประเมินภายในเดือน กพ. ของทุกปี

ผู้เสียภาษีรับแจ้ง

พอใจการประเมิน

ไม่พอใจการประเมิน

ประชาชนเสียภาษี

ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน

ภายในเดือนเมษายน

หลังเดือนเมษายน

ผู้บริหารเห็นด้วย

ผู้บริหารไม่เห็นด้วย

ที่ อปท.

อปท. แจ้งเดือน

แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน (กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน

ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง

ทางไปรษณีย์

๑. เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเดือน เบี้ยปรับร้อยละ ๒๕
๒. เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเดือน เบี้ยปรับร้อยละ ๕๐
๓. เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเดือน เบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าภาษี
๔. เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของภาษีค้าง

ผ่านธนาคาร

ผู้เสียภาษีเห็นด้วย

ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย

ชำระภาษี

ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อปท. มีอำนาจยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

อปท. ส่งข้อมูลการจดทะเบียน จำนวนภาษี ที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

มท. ประมวลผล

กค.

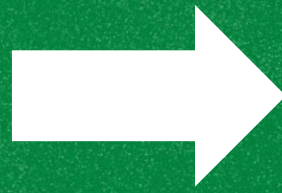
กกค.

หมายเหตุ

- การดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงไปจากกฎหมายเดิม
- ปีภาษีหมายถึง ปีปฏิทิน (๑ มค. ของปี)

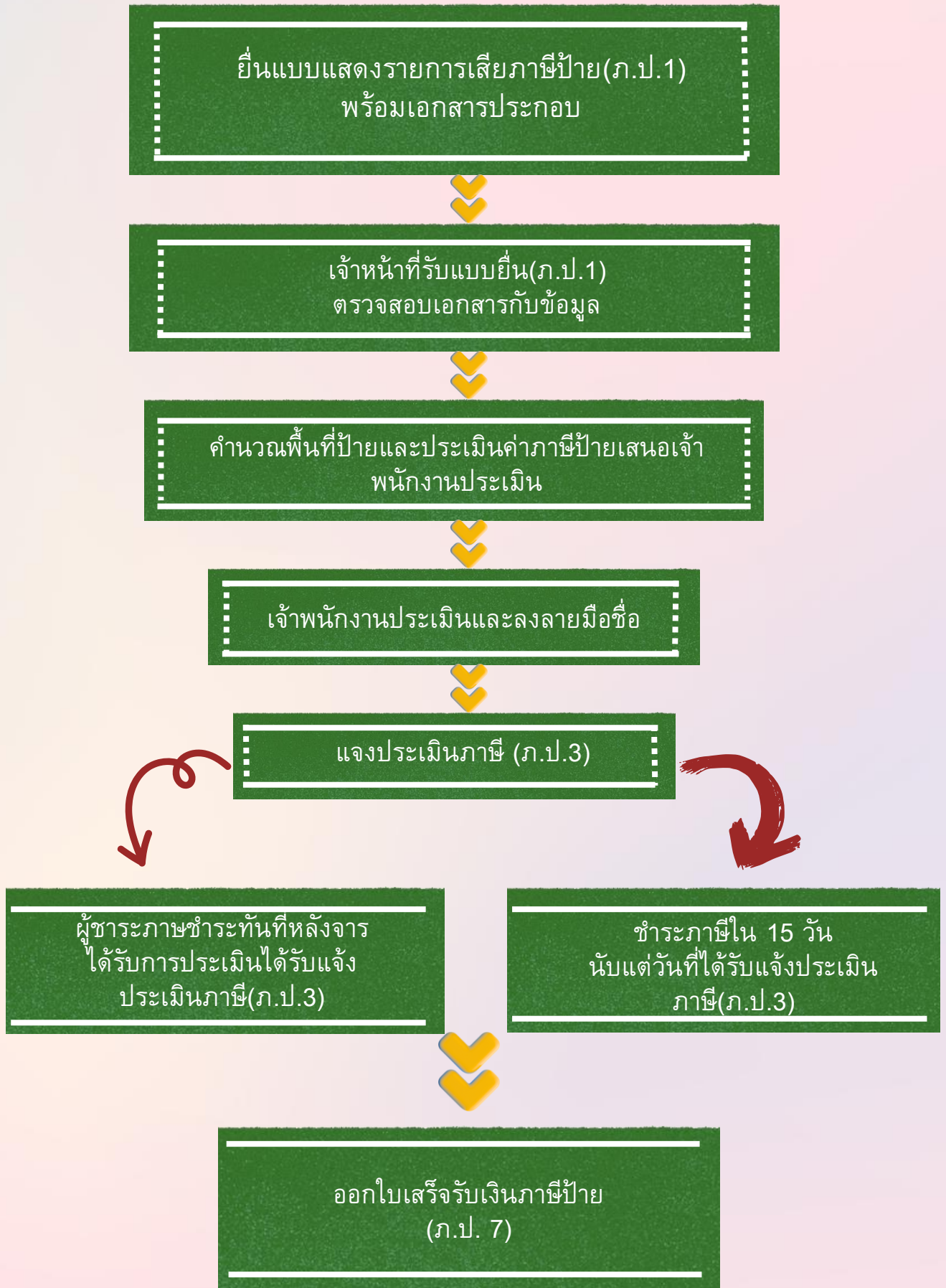
ภาษีป้าย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ



ระเบียบฯ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
<p>- การยื่นแบบภาษีป้าย (ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปี)</p> <p>- การชำระภาษีป้าย (ชำระภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้ รับแจ้งการประเมิน)</p>	<p>- กรณีรายเก่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเสร็จรับเงินในใบ ที่ลวงมาแล้ว <p>- กรณีรายใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/ บริษัท - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือ ใบเสร็จจากร้านทำป้าย - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน) 	<p>- กรณีไม่ยื่นแบบภายในเวลา ที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของ ค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เขาของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่ จะได้ออกใบทราบถึงการละเวนนั้นให้เสียเงิน เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบไม่ถูกต้อง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้าย - ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่า ภาษีป้าย - ผู้ใดแจ้งขอความเป็นเท็จ จำคุก ไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ - ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบภาษีป้าย ปรับ ตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท - ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย หรือไม่ แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิด เผยในสถานที่ประกอบกิจการ ปรับตั้ง แต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท - ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งใน การให้ ถอยคำหรือเอกสาร จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีป้าย



ขั้นตอน การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
และกรอกข้อมูล แบบ ท.พ.



เจ้าหน้าที่รับเอกสาร และ
ตรวจเอกสาร



นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาคำขอ



ออกใบทะเบียนพาณิชย์



ออกไปเสร็จรับเงิน

1-2 วัน

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง

ฝ่ายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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 ชม.๒.1)

เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลวัตถุประสงค์การโฆษณา
เครื่องขยายเสียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการ
โฆษณา
โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๒.2)

ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย
เสียง (แบบ ชม.๒.2)

ผู้ขออนุญาตชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน พร้อม ใบอนุญาต
ให้ทำการ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ขออนุญาตรายใหม่



1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบการค้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็น นิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นด้วยตนเอง)
6. ประชาคมหมู่บ้าน (เช่น อูชอมรฤ ฯลฯ)
ใบอนุญาตใหม่มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขต เทศบาลตำบลหนองหาร เท่านั้น การขอต่อใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตสิ้นอายุ หากมีได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาต สิ้นอายุจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ขออนุญาตรายใหม่

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง
5. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ (เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่ - ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม)



บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและ หนังสือรับรองการ แจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
หนังสือรับรอง		
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 20 ตารางเมตร	100 บาท
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 20 ตารางเมตรขึ้นไป	ตารางเมตรละ 5 บาท แต่รวม แล้วต้องไม่เกิน 1000 บาท
ใบอนุญาตจัดตั้ง		
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร	1,000 บาท
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 300 ตารางเมตรขึ้นไป	ตารางเมตรละ 10 บาท แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 3000 บาท

ขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร ดำเนินการตามขั้นตอนกรณีขออนุญาต รายใหม่ และ ต้องตอกก่อนหมดอายุ 15 วัน

ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหารชำรุด หรือ สูญหาย

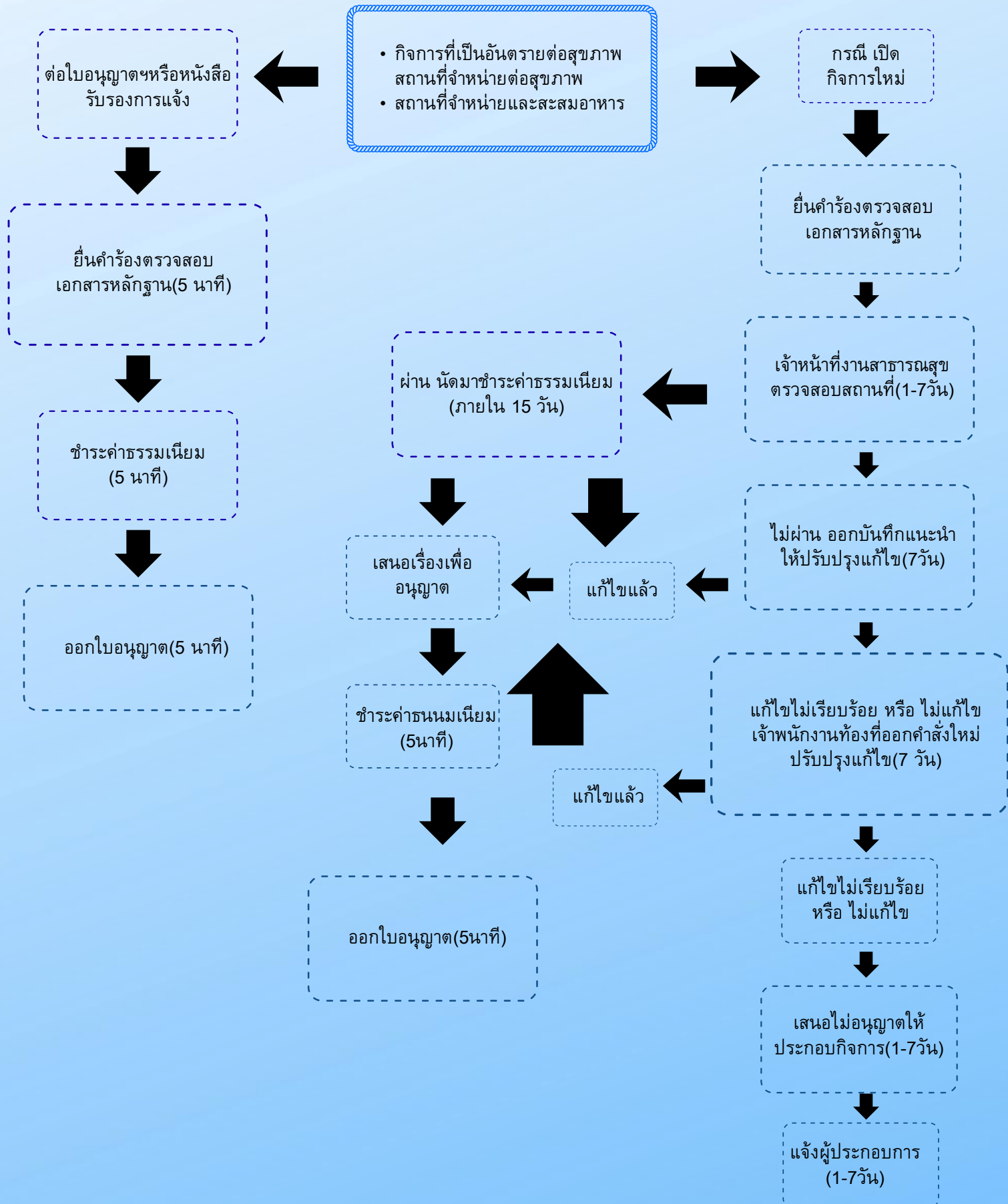
1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย

แจ้งเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร ยื่นแบบคำขอ บอกลีกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง

พร้อมเอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. ใบอนุญาตฉบับเดิม

ขั้นตอน...การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและ ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร



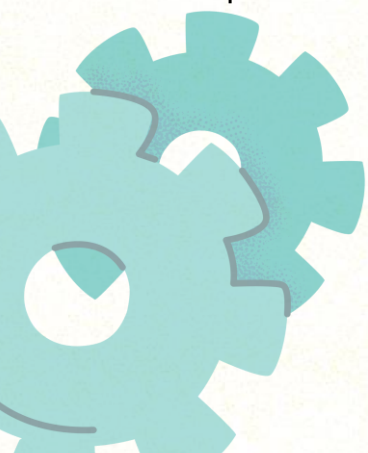
การปฏิบัติงานด้านกองช่าง

เทศบาลตำบลหนองหาร

คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

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



แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ขั้นตอนที่ 1

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสาร

30 นาที

ขั้นตอนที่ 2

- เอกสารถูกต้อง
- ลงทะเบียนรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียม

20 นาที

ขั้นตอนที่ 3

- ตรวจสอบพื้นที่

1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4

- รายงานผลการตรวจสอบ
- ผู้บังคับบัญชาอนุญาต
- ผู้บังคับบัญชาอนุญาต 1 วันทำการ

1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5

- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- รับใบอนุญาต

3 วันทำการ

คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. กรณีเป็นบ่อน้ำบาดาลที่ได้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

- 1.1 คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล(แบบ นบ.2)
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
- 1.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และ ผู้มี
อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- 1.4 หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้
ยื่นขอ ด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)
- 1.5 สำเนาใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล
- 1.6 หนังสือยินยอมของผู้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (กรณี
ขอรับใบอนุญาตในนามบุคคลอื่น)
- 1.7 ตัวอย่างน้ำบาดาล เพื่อวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและ
เคมีไม่น้อยกว่า 1.5 ลิตร (หากวิเคราะห์จากสถาบันอื่นแล้วไม่ต้องส่ง
ตัวอย่างน้ำบาดาล แต่ต้องส่งผลวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาลนั้น)
- 1.8 แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล สิ่งปลูกสร้าง
และบริเวณที่จะใช้น้ำบาดาล

2. กรณีเป็นบ่อน้ำบาดาล ที่ไม่เคยมีใบอนุญาต

- 2.1 คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล(แบบ นบ.2)
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
- 2.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มี
อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (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 สิ่งปลูกสร้างและบริเวณ ที่จะใช้น้ำ

3. กรณีใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว หรือยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

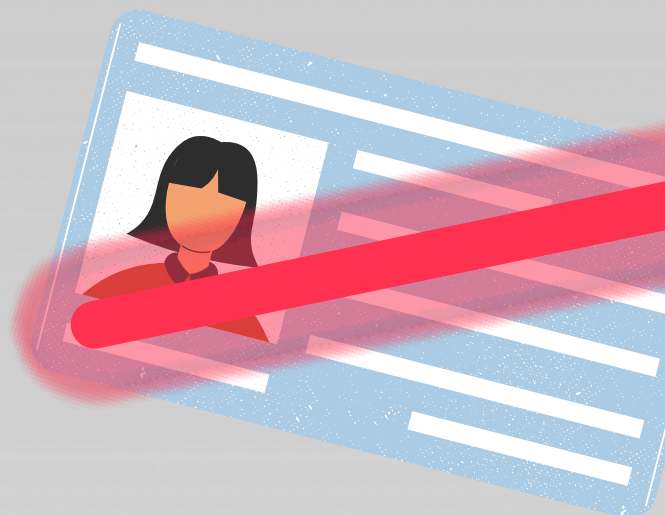
3.1 คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล(แบบ นบ.2)

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม

3.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)

3.4 หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

3.5 สำเนาใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลเดิม



แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตใช้น้ำ บาดาล



คำขอรับใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

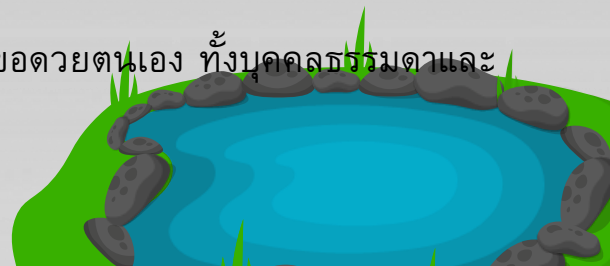
หลักฐานที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ

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

คำขอตอออายุใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลหรือ ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอตอออายุใบอนุญาต (แบบ นบ.7)
2. ใบอนุญาตตนฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี
3. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ให้ความยินยอม
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจ ปดอกรแสตมป์ 30 บาท(กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)
6. เอกสารอื่นๆ ตามที่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องถิ่นกำหนด



แผนผังระบบงาน (Work Flow) ลำดับขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตน้ำบาดาล

ขั้นตอนที่ 1

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสาร

30 นาที

ขั้นตอนที่ 2

- เอกสารถูกต้อง
- ลงทะเบียนรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียม

20 นาที

ขั้นตอนที่ 3

- ตรวจสอบพื้นที่

1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4

- รายงานผลการตรวจสอบ
- ผู้บังคับบัญชาอนุญาต
- ส่งหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต

1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5

- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- รับใบอนุญาต

3 วันทำการ

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. บันทึกถ้อยคำ (แบบ นบ./17)
3. เอกสารอื่นๆ ตามที่พนักงานหน้าบาดาลประจำท้องที่กำหนด

คำขอแก้ไขใบอนุญาต

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอแก้ไขใบอนุญาต (ตามแบบที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด)
2. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี
3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้รับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้ยื่นขอด้วยตนเอง ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

คำขอวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

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



คำขอรับความเห็นชอบสถาบันวิเคราะห์ คุณลักษณะน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับความเห็นชอบสถาบันวิเคราะห์คุณลักษณะน้ำบาดาล (แบบ นบ./19)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล 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 ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ
5. หลักฐานแสดงผลงานที่แสดงว่าได้เคยปฏิบัติงานเจาะน้ำบาดาลในหน้าที่ช่างเจาะต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

คำขอรับหนังสือรับรองวิศวกร หรือนักธรณีวิทยา เพื่อเป็นผู้ควบคุม รับผิดชอบการเจาะน้ำบาดาล และการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอรับหนังสือรับรองวิศวกร หรือนักธรณีวิทยา (แบบ นบ./13)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงขนาด 3 x 4 เซนติเมตร ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกินกว่า 6 เดือน จำนวน 2 รูป
4. ใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
5. หลักฐานแสดงว่าเป็นสมาชิกสมาคมธรณีวิทยาแห่งประเทศไทย หรือสมาชิกสมาคมวิศวกรเหมืองแร่ไทย หรือสมาชิกสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505

การแจ้งเลิกใช้น้ำบาดาล และการอุดกลบ บ่อน้ำบาดาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

1. หนังสือขอลเลิกใช้น้ำบาดาล (ตามแบบที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด)
2. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี
3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. รายงานการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล (แบบ นบ./12)
6. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะน้ำบาดาล และสำเนาหนังสือรับรองวิศวกรหรือนักธรณีวิทยา เพื่อเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการเจาะน้ำบาดาล และการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล (กรณีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อกรูบ่อดอนบนสุด ตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป)



อัตราค่าธรรมเนียม และค่าวิเคราะห์

- | | |
|---|-----------------|
| (1) ค่าขอ | ฉบับละ 10 บาท |
| (2) ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล | ฉบับละ 500 บาท |
| (3) ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล | ฉบับละ 500 บาท |
| (4) ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อบาดาล | ฉบับละ 1000 บาท |
| (5) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาต | |
| (6) การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทนั้น ๆ | |
| (7) การโอนใบอนุญาต ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทนั้น 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 (กรณีก่อสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น)
 7. หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน ที่ยังมีผลผูกพันกันอยู่ (กรณีเป็นที่ดินเช่า)
 8. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารผนังรวม (กรณีใช้ผนังต่างเจ้าของร่วมกัน)
 9. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (ถ้าห่างแนวเขตไม่ถึง 50 ซม.)
- การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร ในเขตเทศบาลเอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
10. รายการคำนวณ กรณีอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่
กรณีไม่เข้าพระราชบัญญัติวิศวกรรม
รายการคำนวณ เพื่อแสดงว่าโครงสร้างแข็งแรง (ฐานราก, เสา, คาน, พื้น)
ระบุชื่อ-สกุล ผู้ออกแบบ/เขียนแบบ พร้อมคุณวุฒิ (เช่น ช่างทั่วไป, ปวช., ปวส.) ลงในแบบ.
กรณีเข้าพระราชบัญญัติวิศวกรรม
- รายการคำนวณ โดยวิศวกร
- ระบุชื่อ-สกุล ของวิศวกรลงในแบบ.
 11. หนังสือรับรองรายการคำนวณของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม
ควบคุม(น.2)
 12. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน กรณีกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ วิศวกรรมหรือกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพ
สถาปัตยกรรม
 13. หนังสือรับรองของสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมฯ
 14. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้อนุญาต
 15. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล
 16. หนังสือมอบอำนาจเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (กรณีตัวแทนเจ้าของ
อาคารเป็นผู้อนุญาต)
 17. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
 18. หนังสือแสดงว่า คณะกรรมการควบคุมจัดสรรที่ดินได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนผังโครงการจัดสรร
ที่ดินแล้ว (กรณีเป็น อาคารเข้าข่ายการจัดสรร)

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ ดังนี้

1.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพงหรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

1	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2	ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
5	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 10 บาท
6	ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ 5 บาท

(2)อาคารอื่นนอกจากตาม(1)ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

1	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
2	ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
3	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
4	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท
5	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 200 บาท
6	ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
7	ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ ดังนี้

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทาง การเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

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

(2)อาคารอื่นนอกตาม(1)ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

1	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
2	ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับ 100 บาท
3	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
4	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท

ที่มา กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคาร

1	อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	ต.ร.ม. 0.50 บาท
2	อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 3 ชั้น	ต.ร.ม. 2.00 บาท
3	อาคารสูงไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 15 เมตร	ต.ร.ม. 2.00 บาท
4	อาคารสูงไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร	ต.ร.ม. 4.00 บาท
5	อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักเกิน 500 ก.ก.	ต.ร.ม. 0.50 บาท
6	ป้ายติดตามพื้นที่ของไทย	ต.ร.ม. 4.00 บาท
7	เชื่อน,ทางระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพงติดตามความยาว	เมตรละ 1.00 บาท

บทกำหนดโทษ ผู้ใดกระทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 52 วรรคหก มาตรา 57 หรือมาตรา 60 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 6 หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 21 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 34 หรือมาตรา 57 ยังต้องระวางโทษปรับอีกไม่เกิน 6 หมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

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

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(แบบข.1)
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และ ตรวจสอบพิจารณาแบบ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

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. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือนิติบุคคลแสดงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและวัตถุประสงค์ทุกหน้าที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน และให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยายส่วน) และเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัทในเอกสาร)
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลและเจ้าของที่ดิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
10. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจากกรุงเทพมหานคร (แบบ อ.1) หรือแผนผังการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต หรือเป็นมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

- ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท
- ตั๋ววางของในที่สาธารณะ ตารางเมตรละ 50 บาท/เดือน
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาต เรืองละ 20 บาท

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ



3. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/การออกใบอนุญาตขยายกิจการโรงงานและการแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาต-เป็นบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้ง สำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาต-เป็นนิติบุคคล)
3. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน ส่วนบุคคลถูกต้องตามมาตรฐาน
4. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน ส่วนพร้อมด้วยรายละเอียด โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด
5. แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน โดยมี คำ รับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด
6. แบบแปลน แผนผังและคำอธิบายโดยละเอียดแสดงวิธีการป้องกันเหตุเดือด ร้อนรำคาญความเสียหายอันตราย การควบคุมการปล่อยของเสียมลพิษหรือ สิ่งใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ โรงงาน ทั้งนี้โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด
7. ** สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่ตั้งโรงงาน (กรณีการขออนุญาต-ประกอบกิจการโรงงาน)
- 8.*** ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีการขออนุญาตขยายกิจการโรงงาน)
- 9.**** ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีการแจ้งเริ่มการประกอบกิจการโรงงาน)
9. เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

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

การแจ้งยกเลิก/การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

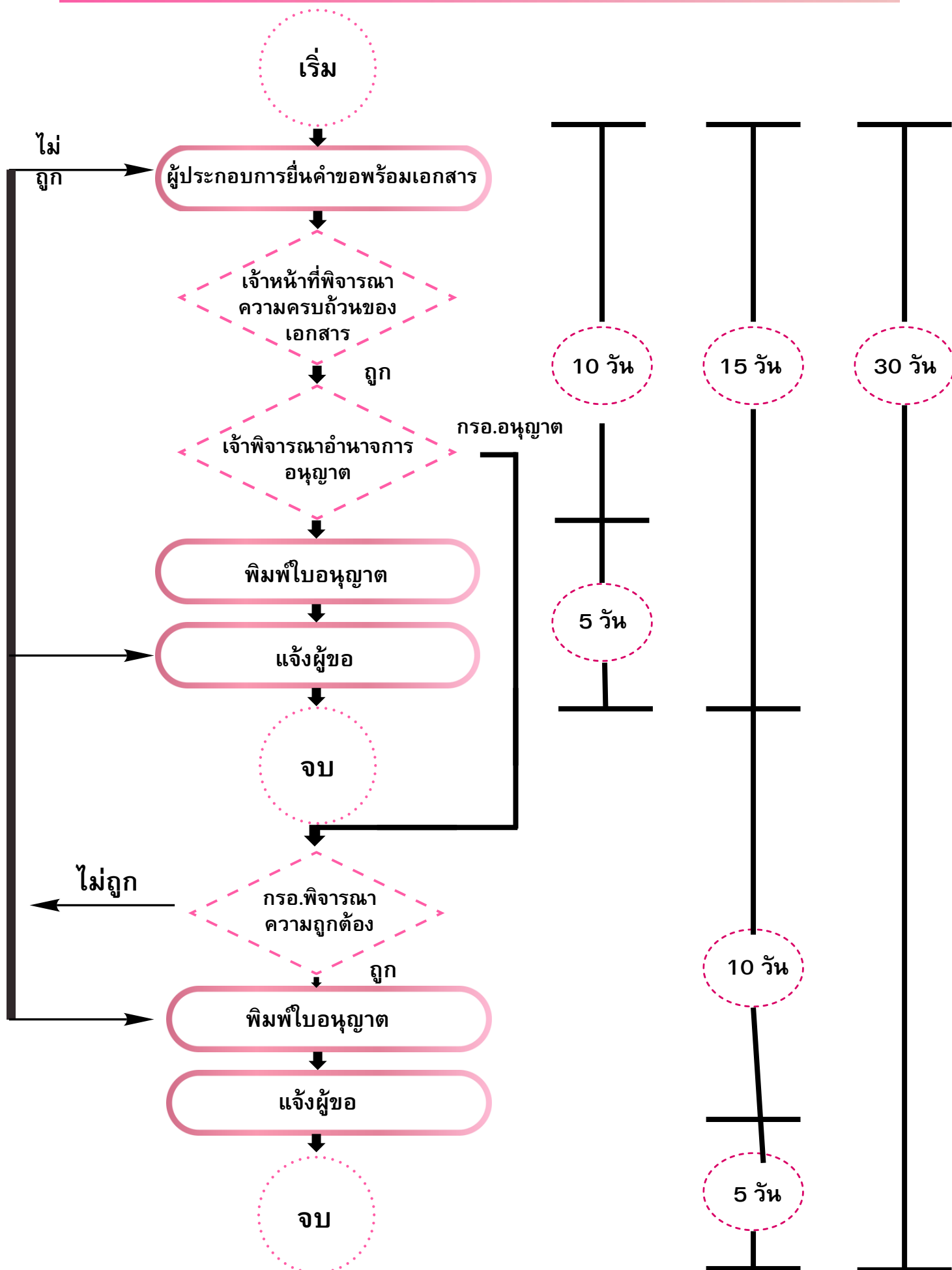
1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
3. คำร้องทั่วไป
4. บันทึกรับแจ้งเอกสารการสูญหาย (กรณีการออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน)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

การชำระค่าธรรมเนียมรายปี อัตราธรรมเนียมขึ้นอยู่กับกำลังขับเคลื่อนของเครื่องจักร แต่ไม่เกิน 450 บาท

หลักฐานประกอบการขอรับบริการ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2 การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน

ขั้นตอนการพิจารณาและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตโรงงาน (30)



ขั้นตอนการขออนุญาตของโรงงานที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่

พิจารณาว่าเป็นโรงงานจำพวกใด

โรงงานจำพวก ๑

- ไม่ต้องยื่นขออนุญาต
- ประกอบกิจการได้ทันที
- ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงทั้งเรื่อง, ลักษณะ อาคาร, เครื่องจักร, การควบคุมการปล่อยของเสียหรือ

โรงงานจำพวก ๒

ตั้งโรงงานได้ทันที แต่ทำเลต้องเป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕) ข้อ

แจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ ตามแบบ

ชำระค่าธรรมเนียมรายปี

รับใบรับแจ้งการประกอบ กิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

เริ่มการประกอบกิจการ

ชำระค่าธรรมเนียมรายทุกปี ในวันครบรอบวันเริ่มประกอบกิจการ

โรงงานจำพวก ๓

ยื่นเอกสารเพื่อดำเนิน การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ยื่นคำขอรับใบอนุญาต (แบบ ร.ง.๓) และเอกสารผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

เจ้าหน้าที่พิจารณาความ ถูกต้องของเอกสาร /สถานที่ตั้งโรงงาน

แจ้งผลการพิจารณา

อนุญาต

รับใบอนุญาต / ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ตั้งโรงงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต

แจ้งเริ่มประกอบกิจการ/ชำระค่าธรรมเนียมรายปี (ก่อนเริ่มประกอบกิจการ ๑๕ วัน)

- เริ่มประกอบกิจการ
- เริ่มนับอายุใบอนุญาต

- ชำระค่าธรรมเนียมรายปี (ทุกปี)
- ต่ออายุใบอนุญาต

ตามระเบียบกระทรวงอุตสาหกรรม ว่าด้วยการ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณา ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและ ใบอนุญาตขยายโรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒)

ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในประกาศกระทรวง (30วัน)(ระยะเวลาที่มีการเรียกบุคคลหรือเอกสารหรือวัตถุใดมาเพื่อประกอบการพิจารณาจะไม่นับรวมระยะเวลาการพิจารณาคำขอตามที่กำหนด

- พิจารณารายงานประเมินความเสี่ยง/ ESA (ถ้ามี)
- พิจารณารายงาน EHIA (ถ้ามี)
- พิจารณารายงาน EIA (ถ้ามี)

1. ใบอนุญาตมีอายุ 5 ปี ปฏิทิน
2. วันครบรอบชำระค่าธรรมเนียมเป็นวันเดียวกันกับวันครบรอบ 1 ปี วันเริ่มประกอบกิจการ

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตเพื่อประกอบ ธุรกิจจำหน่ายหน้หมยอดเหริยญแะธนบ้ตร เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตหน่วยงานราชการ

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



วิธีการยื่นเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1

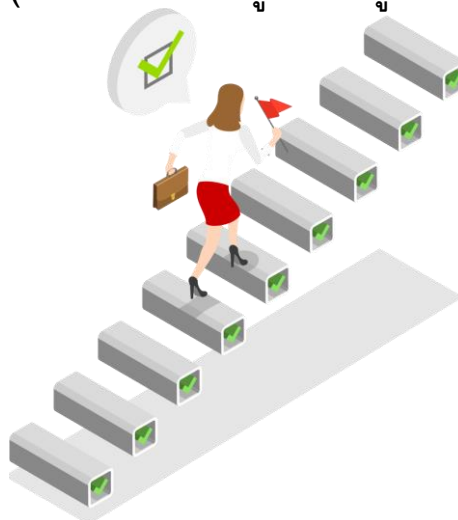
1. จัดเอกสารที่ต้องเตรียมไว้ 4 ชุด
2. นำเอกสารที่เตรียม 1 ชุด มายื่นที่ กองช่างเทศบาล ที่เราจะติดตั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งให้ (ธ.พ.น. 1)
3. หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จากเทศบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจะมาตรวจสอบพื้นที่ที่จะติดตั้ง
4. เมื่อตรวจสอบผ่านแล้วก็จะออกใบ ธ.พ.น. 2 (ใบรับแจ้ง) ให้

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 ชุดไปยื่นที่สรรพสามิตเพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนในการประกอบกิจการจำหน่ายหน้หมยอดเหริยญ
2. รอรับใบอนุญาตจากเทศบาล (เทศบาลจะเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบเองหรืออาจจะจัด ส่งเอกสารให้ลูกค้าที่บ้าน)



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 เพื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตาม

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่ายและพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่าง ๆ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

