

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลเกษตรวิสัย

อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด



โทรศัพท์ 0-4358-9015 ต่อ 117

โทรศัพท์ 0-4358-9015 ต่อ 114

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลเกษตรวิสัย

กรกฎาคม 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ที่มา	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3. คำจำกัดความ	2
4. แนวคิดและหลักการ	2-3
4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	3
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	3
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
5. งานที่ให้บริการของเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย	3
☞ การขอบ้านเลขที่ แจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่และแก้ไขเอกสารทะเบียนราษฎร	5-10
☞ ช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	11
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	12
☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	13
☞ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	14
☞ การรับชำระภาษีป้าย	14-15
☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	16
☞ การแจ้งขุดดิน	16
☞ การแจ้งถมดิน	17
☞ การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	18
☞ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	18-20
☞ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	20
☞ การขออนุญาตควบคุมกรมธุรกิจพลังงาน	21
☞ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	21
6. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือประชาชน	22

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลเกษตรวิสัย อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของ นายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มิใช่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์
ดังนี้.-

- 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
 - 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
 - 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
 - 4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ
- 4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขอ
อนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดแสดงความคิดเห็น (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
คอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ
ให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

เทศบาลตำบลเกษตรวิสัย อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักปลัด

งานทะเบียน

การขอบ้านเลขที่

บ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างมานานแล้ว แต่ยังไม่มียบ้านเลขที่ให้เจ้าบ้านแจ้งขอมีบ้านเลขที่ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
2. โฉนดที่ดิน
3. แบบแปลนบ้าน
4. ใบอนุญาตก่อสร้าง(กรณีบ้านอยู่ในเขตเทศบาล)
- 5.

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดามารดาหรือเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งการเกิด ต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด หรือสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันเกิด

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัว บิดามารดา (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน
4. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
5. ใบแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ตอนหน้า (กรณีเกิดที่บ้านแจ้งต่อกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
6. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดของผู้มีสัญชาติไทย (ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่วันพ้นกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่เกิด)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด

1. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิดหรือ
2. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการแจ้ง เอกสารหลักฐานที่แจ้งต่อนายทะเบียน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (กรณีที่ไม่ได้แจ้งการเกิดให้กับตัวเอง)
2. บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ที่มีชื่อบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

4. รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
5. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
7. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนหรือไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)
8. พยานบุคคลผู้นำเชื้อถือ กำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการ ผู้นำชุมชน พยานผู้รู้เห็นการเกิด เช่น หมอ
ตำแย

กรณีเด็กที่ขอแจ้งเด็กที่เกิดมีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอนายอำเภอท้องที่ภายใน 60 วันนับแต่วันที่รับแจ้งการเกิดเพื่อพิสูจน์สถานการณเกิดและสัญชาติ

กรณีเด็กที่ขอแจ้งเกิดอายุไม่เกิน 7 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้องให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน
ท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนนายอำเภอ

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

เมื่อมีคนตายนอกบ้าน ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่
ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อ
พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ตาย (ถ้ามี)
4. หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (กรณีตายในสถานพยาบาล) หรือบันทึกประจำวันจาก
เจ้าหน้าที่ตำรวจ (รายงานชั้นสูตรพลิกศพกรณีตายผิดธรรมชาติ)

กรณีแจ้งการตายเกินกำหนดเวลา เอกสารหลักฐาน

1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตาย (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) รายงานชั้นสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือ
หน่วยงานนิติเวช (กรณีการตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายชื่อรายการบุคคล (ถ้ามี)
5. พยานบุคคลที่นำเชื้อถือ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้พบศพ หรือผู้รู้เห็นการตาย หรือข้าราชการ และสอบสวนผู้
แจ้งและพยานบุคคลให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ
และการจัดการศพว่าจะเก็บ ผึ่ง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ

การแจ้งการตายของคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว สถานที่แจ้งการตาย สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถื่นที่ศพอยู่ หรือที่มีการจัดการศพโดยการเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย

เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
4. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.4/1 ของสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษาตัวก่อนตาย
5. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย
6. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

การแจ้งย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายออกจากบ้าน (เพื่อไปอยู่บ้านอื่นที่อยู่ต่างสำนักทะเบียน)

เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายออกจากบ้านผู้มีหน้าที่แจ้งย้ายออกคือ เจ้าบ้าน เจ้าตัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ให้แจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถื่นแห่งที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งย้ายออก

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านหรือเจ้าตัว (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
- 5.

การแจ้งย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้าน

เมื่อมีผู้ที่ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถื่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้ามาอยู่ในบ้าน

เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งย้ายเข้า

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านหรือเจ้าตัว (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า

5. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

ผู้มีหน้าที่แจ้งเจ้าบ้าน เจ้าตัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน ให้แจ้งการย้ายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้ามาอยู่ในบ้าน

เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งย้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งแลเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือเจ้าตัว (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

ผู้มีหน้าที่แจ้ง ผู้ที่ย้ายที่อยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีเจ้าตัวไม่สามารถไปดำเนินการได้ด้วยตนเองอาจมอบหมายให้ดำเนินการแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือมอบหมายให้ดำเนินการแทน) ให้แจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ (สำนักทะเบียนปลายทาง)

เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งย้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้ายที่อยู่
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้ที่มีหน้าที่แจ้ง (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านสามารถใช้ได้ทั้งกรณีของคนสัญชาติไทยและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยหรือนอกราชอาณาจักร มีหลายกรณี ดังนี้

คนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

กรณีตกรสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. 2499 โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 มิถุนายน

2499

กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศ

กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
 กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทาง
 กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ
 ประเทศไทย

กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
 กรณีเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประกาศ
 กระทรวงมหาดไทย

กรณีบุคคลที่ไม่ได้มาลงรายการ “ตายหรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้านไว้แล้ว

กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติขอเพิ่มชื่อ

คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้พักอยู่อาศัยในราชอาณาจักร

กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย

ผู้มีหน้าที่แจ้งการเพิ่มชื่อ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน
 ท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

เอกสารหลักบานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
3. เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา
 หลักฐานทางทหาร เป็นต้น

หมายเหตุ ทั้งนี้รายละเอียดในการเพิ่มชื่อแต่ละกรณีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำ
 ทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 ข้อ 93 – 108

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นใบรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ สูติบัตร
 ทะเบียนคนเกิด มรณบัตร ทะเบียนคนตาย ทะเบียนบ้าน ทะเบียนประวัติ หรือเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มี
 สัญชาติไทย ถ้ามีการบันทึกหรือลงรายการใดๆ ไว้ไม่ถูกต้องไม่ตรงตามความเป็นจริง โดยความผิดพลาด คลาดเคลื่อน
 ไม่ได้เกิดจากการกระทำทุจริต แจ้งข้อความอันเป็นเท็จโดยเจตนาปกปิดหรือปิดบังข้อเท็จจริงเพื่อประโยชน์อย่างไม่
 ถูกต้อง นายทะเบียนสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่
 ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคล
 ดังกล่าว

กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือ ผู้ที่รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

กรณีขอแก้ไขรายการในมรณบัตรหรือทะเบียนคนตาย ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ บิดามารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

เอกสารหลักฐานประกอบการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเอกสารทะเบียนราษฎร

เอกสารทางราชการออกให้ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดขึ้นก่อนหรือหลังการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎรนั้นๆ แต่ควรเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกันสามารถอ้างอิงถึงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี 2499 ฉบับปี 2515 หรือ ฉบับปี 2526 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หลักฐานการรับราชการทหาร เป็นต้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและสาธารณภัย

อื่นๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครฯ และวิทยุสื่อสาร

งานเทศกิจ ทำหน้าที่

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการร้านค้าที่นำรังเกียจและอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ, ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- งานประสานกับจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานมวลชนต่าง ๆ

- ติดต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายเลขโทรศัพท์ 043-589098

งานพัฒนาชุมชน

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักฐานการรับความช่วยเหลือ (ต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2498) (เดือนละ 600 บาท)

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. สำเนาสมุดธนาคาร (ธนาคารกรุงเทพ) ในกรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

เบี้ยยังชีพผู้พิการ

หลักฐานการรับความช่วยเหลือ (เดือนละ 800 บาท)

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. สำเนาสมุดธนาคาร (ธนาคารกรุงเทพ) ในกรณีที่
ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร
4. บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด

เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หลักฐานการรับความช่วยเหลือ (เดือนละ 500 บาท)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยโรคเอดส์ที่ปรากฏอาการ

* ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ ในชุมชนของท่านไม่ใช่ผู้ถูกทอดทิ้ง ติดต่องานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด มีเบี้ยยังชีพให้ สอบถามรายละเอียดติดต่อ โทร. 043-589015 ต่อ 117

กองคลัง

ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากบ้านเช่า อาคารร้านค้า ตึกแถว บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ แฟลต อพาร์ทเมนท์ หอพัก คอนโดมิเนียม โรงเรียนสอนวิชาชีพ โรงงานอุตสาหกรรม สนามม้า สนามมวย สนาม กอล์ฟ ท่าเรือ บ่อนไก่ บ่อนปลา ฟาร์มสัตว์ คลังสินค้า และบริเวณ ที่ดินปกติใช้ร่วมกันกับโรงเรือนนั้น ฯลฯ อัตราภาษี ร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้มอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม - สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ผู้รับการประเมินต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

การอุทธรณ์

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ได้รับแจ้งการประเมินไม่พอใจในการประเมินให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิดโทษปรับไม่เกิน 200 บาท และเรียกเก็บภาษีย้อนหลัง ได้ไม่เกิน 10
2. ผู้ที่ยื่นแบบแสดงรายการ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่สมบูรณ์ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและเรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี
3. ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เสียเงินเพิ่มดังนี้
 - 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเพิ่ม 25 %
 - 3.2 เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เพิ่ม 5 %
 - 3.3 เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เพิ่ม 7.5 %
 - 3.4 เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เพิ่ม 10 %
 - 3.5 เกิน 4 เดือน ขึ้นไป ให้ยึดอายัด หรือ ขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยมิต้องให้ศาลสั่ง หรือออก

หมายเหตุ

ภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินอัตราภาษีจะเสียตามราคาปานกลางของที่ดิน มีหลายอัตราขอทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ โดยตรงที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษี

1. ให้เจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภบท.5) และชำระภาษีปี ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี
2. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลง ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์

การลดหย่อน และการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

1. ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัยโดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้นลดหย่อนได้ 1 ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด
2. ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราค่าโทษและค่าปรับ

1. ยื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีประเมิน
2. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีเพิ่มเติม
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
4. ชำระภาษีเกินกำหนด วันที่ 30 เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม 20 % ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้าหรือ โฆษณา หรือกิจการอื่น หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

1. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียในอัตรา 200 บาท
2. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 400 ตร.ซม. ? ป้ายที่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ ? ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษร ต่างประเทศ
3. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
4. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตร.ซม

อัตราภาษีป้าย

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

1. เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตั้งแต่ 2 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงในปีแรก โดยให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วันและให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปีและเสียภาษีป้ายรายงวดๆละ 3 เดือน ของปี
2. ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่
3. ถ้าภาษีป้ายเกิน 3,000 บาท จะผ่อนผันชำระเป็นงวดๆ ติดต่อกันการอุทธรณ์ ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ ยื่นคำร้องอุทธรณ์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.ป. 4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินอัตรา

โทษและค่าปรับ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย 15 วัน เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย โดยไม่ถูกต้องทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่ม 10%ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
3. ไม่ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินต้องเสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือนของค่าภาษีเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
4. ผู้ใดจงใจ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท – 50,000 บาท
5. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายภายใน 30 วัน ตั้งแต่วันรับโอนต้อง ระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 – 10,000 บาท
6. ผู้ใดไม่แสดงชื่อ – ที่อยู่ เจ้าของป้ายเป็นอักษรไทยให้ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย ซึ่งติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ ของผู้อื่นและมีพื้นที่เกิน 2 ตร.ม. ต้องระวางโทษปรับวันละ 100 บาท เรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำผิด
7. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับหรือตั้งแต่ 5,000 ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

* ชำระภาษีตรงเวลา ช่วยพัฒนาท้องถิ่น โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ติดต่อสอบถาม โทร. 043 – 589463

กองช่าง

การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง

เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร

1. แบบแปลน 5 ชุด (ถ่ายพิมพ์เขียวเท่าตัวจริง หรือถ่ายเอกสารมาตราส่วนเท่าตัวจริงไม่เล็กกว่า 1:1000)
2. ผังบริเวณ 5 ชุด ไม่น้อยกว่า 1:500
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด (รับรองสำเนา)
4. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด (รับรองสำเนา)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3 ก/น.ส.3 2ชุด (รับรองสำเนา)
6. ค่าใบอนุญาต 20 บาท/ค่าคำขออนุญาต 5 บาท
7. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลนอาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น ตารางเมตรละ 0.50 บาท
8. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 4 บาท

การขอเลขที่บ้าน

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. แบบก่อสร้างที่ได้รับอนุญาต
2. ใบอนุญาตก่อสร้าง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

การขุดดิน ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นที่ดินเกิน 3.00 เมตร หรือมีพื้นที่ปากท่อ ดินเกิน 1,000 ตารางเมตร หรือมีความลึก หรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยยื่นเอกสารดังนี้.-

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินข้างเคียง
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
4. วิธีการขุดดินและการขนดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามกำหนดกฎกระทรวง
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนร่วมได้เสียเกี่ยวกับที่ดิน ที่จะทำการขุด
8. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินข้างเคียง

ติดต่อสอบถาม โทร. 043 – 589015 ต่อ 109

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตประกอบกิจการ

1. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องและออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการหลังจากนั้นจะมีหนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันยื่นขอรับใบอนุญาต

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

2. การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ หลังจากนั้นจะมีหนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันยื่นขอรับใบอนุญาต

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

3. การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ / ประเภทแต่งผม

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ หลังจากนั้นจะมี หนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอรับใบอนุญาต
3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

4. สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ หลังจากนั้นจะมี หนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอรับใบอนุญาต

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

5. การขออนุญาตขนส่งสิ่งปฏิกูล

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ หลังจากนั้นจะมีหนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอรับใบอนุญาต

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

6. การควบคุมกรมธุรกิจพลังงาน

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

1.3 หนังสือรับรองการจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาขอด้วยตนเอง

1.4 หนังสือมอบอำนาจ

1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ หลังจากนั้น จะมีหนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอรับใบอนุญาต

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

7. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

กรณีการขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาใช้เครื่องขยายเสียง พร้อมหลักฐานดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาขอด้วยตนเอง

1.3 หนังสือมอบอำนาจ

1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง

3. ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

* ติดต่อสอบถาม โทร 043 -589015 ต่อ 107

6. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป
- ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ
- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ

ทุจริตคอร์รัปชัน

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ

ให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ