



คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ



เทศบาลตำบลบางเสาธง
ยินดีต้อนรับ



เทศบาลตำบลบางเสาธง

213/1 หมู่ 1 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-330-3501-5 02-315-1606

WWW.BANGSAOTHONG.GO.TH



ประกาศเทศบาลตำบลบางเสาธง
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบังคับใช้และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการและให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งให้หน่วยงานของรัฐจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสาธง ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว และเกิดการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำหรับรายละเอียดคู่มือสำหรับประชาชน สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.bangsaothong.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางประนอม แซ่ลี)

นายกเทศมนตรีตำบลบางเสาธง

คู่มือ

การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับหรือมีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญรวมทั้งเงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) ให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายนอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนเท่ากับบำนาญ เงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือนโดย

(๑) กรณีผู้รับบำนาญราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งครู ให้จ่ายเงินบำนาญและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วนเงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) ให้จ่ายจากเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) กรณีผู้รับบำนาญราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากตำแหน่งครู ให้จ่ายเงินบำนาญและเงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) จากเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) ให้จ่ายจากเงินงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานทายาทไม่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

เงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อราชการส่วนท้องถิ่น ตามแบบ บ.พ. ๑๐

ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสามหรือบุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงินก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสี่มีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสี่ในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับหรือมีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะส่งจ่ายบำนาญให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งจ่ายบำนาญ

ในกรณีที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการส่วนท้องถิ่นหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือถ้ามีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

เงินช่วยเหลือ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เงินเดือนเต็มเดือน x 3

การส่งจ่ายเงินช่วยเหลือ อนุโลมตาม ม.23 แห่ง พ.ร.ฎ. เงินเดือน เงินปีฯ พ.ศ.2535
จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

เงินบำนาญ + เงินเพิ่ม 25 % + เงิน ข.ค.บ. x 3

การส่งจ่ายเงินช่วยเหลือ ตาม ข้อ 30 แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำนาญฯ พ.ศ.2546

การจ่ายให้แก่ทายาท

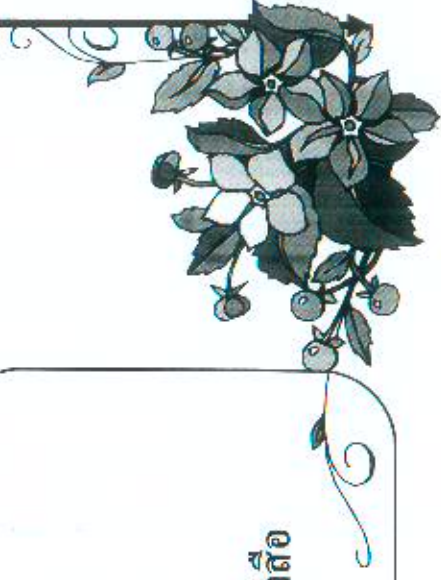
1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่กรรม หรือผู้รับบำนาญซึ่งถึงแก่กรรม
ที่ได้แสดงเจตนาไว้เป็นหนังสือยื่นต่อต้นสังกัด ตามแบบ บ.ท.10

2. หากมิได้ระบุไว้ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

2.1 คู่สมรส 2.2 บุตร 2.3 ปิตามารดา
เงื่อนไข

(1) บุคคลลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ ลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ

(2) บุคคลในลำดับเดียวกันมีหลายคน (บุตร) สามารถมอบหมายเป็นหนังสือ
หรือให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ



คู่มือ

การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน

ข้อ ๑ ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(๑) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

(๒) กระทำผิดวินัยอย่างแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

(๓) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(๔) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

(๕) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๗) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๙) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเลิกตำแหน่งหรือยุบตำแหน่ง

(๑๒) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน ไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

(๑๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีเหตุอันสมควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้นซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

(๑๔) ถูกสั่งออกจากราชการเนื่องจากรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษโดยคำพิพากษาศาลถึงที่สุดให้จำคุกถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(๑๕) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๑๖) ขาดคุณสมบัติในการทำงานเป็นลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในกรณี (๑) และ (๒) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์ในกรณี (๓) ถึง (๑๖) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ ถ้าลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ และความตายนั้นมิให้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในข้อ ๑๗ แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลมเงินบำเหน็จปกติตามวรรคหนึ่ง ให้แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดกโดยมิต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

ข้อ ๔ ลูกจ้างประจำผู้ใด มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยหรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณาวินิจฉัยว่าถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออกทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามข้อ ๘

การขอรับบำเหน็จรายเดือน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

๒ สิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

คู่มือ

การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเองสำหรับลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ใน

หมวด ๒

ข้อ ๒ การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิการทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบการสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกหรือประกาศการฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหกถึงสี่สิบสองเท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ข้อ ๓ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในข้อ ๑ ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุ นั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลมตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสาม

สิบเดือน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวในข้อ ๒ (๒) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน เงินบำเหน็จพิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดกโดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรสในกรณีลูกจ้างชั่วคราวตาย ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของลูกจ้างประจำ

ข้อ ๔ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บตามข้อ ๑ หรือถึงแก่ความตายตามข้อ ๓ ถ้าลูกจ้างผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

คู่มือ
การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

๒. สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

๓. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีสิทธิรับทั้งบำนาญพิเศษรายเดือนตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับเพียงทางเดียว

คู่มือ การขอรับบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด ผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ



- บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน
- สามียหรือภริยาให้ได้รับ ๑ ส่วน
- บิดามารดา หรือ บิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

กรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่

กรณีที่ไม่มีทายาททั้ง ๓ ข้อ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด

กรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

หากปรากฏภายหลังว่ามีบุตร ซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ารู้ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิ (มีสิทธิตั้งแต่วันตายของลูกจ้างผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน)

** ให้ผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามแบบที่กำหนด

คู่มือ

เงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม)

เงินช่วยเหลือคือ เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่บุคคลผู้ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างแสดงเจตนาระบุตัวไว้ หรือทายาท และความตายของข้าราชการและลูกจ้างมิได้เกิดจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

หลักเกณฑ์การจ่ายเมื่อข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่ความตาย ทางราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง

(ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่ความตาย)

ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

๑. บุคคลผู้ซึ่งได้แสดงเจตนาระบุตัวไว้เป็นหนังสือตามแบบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ก่อนตาย
๒. ถ้าข้าราชการและลูกจ้างไม่ได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดา
 - มารดา

บุคคลทั้ง ๓ ลำดับต้องถูกต้องตามกฎหมาย และบุคคลลำดับก่อนยังมีชีวิตอยู่บุคคลลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ ถ้าลำดับเดียวกันหลายคนให้มอบหมายให้บุคคลบุคคลหนึ่งบุคคลใดมารับเพียงคนเดียว

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๒. สำเนาใบมรณบัตร
๓. หนังสือแสดงเจตนาฯ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส(กรณีคู่สมรส)
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อ และเลขที่บัญชี

การแจ้งเกิดในบ้าน

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่การแจ้งการเกิดคือ บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ที่เด็กเกิด หรือจะแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่อื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิดและออกสูติบัตรให้ผู้แจ้งโดยข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้

การแจ้งการเกิดนั้น ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร. ๓ สำหรับบุตรของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร. ๐๓๑ สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง)
๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก.) กรณีบุตรของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง
๕. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งและบัตรประจำตัวของบิดามารดา (ถ้ามี)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเกิดในสถานพยาบาล)
๕. ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. ๑ ตอนหน้า
๖. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การแจ้งเกิดนอกบ้าน

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่การแจ้งการเกิดคือ บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ที่เด็กเกิด หรือจะแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่อื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิดและออกสูติบัตรให้ผู้แจ้งโดยข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้ การแจ้งการเกิดนั้น ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร. ๓ สำหรับบุตรของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร. ๐๓๑ สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง)

๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๐๓๑) โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเด็กที่เกิดในบ้าน

๕. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

๖. กรณีเด็กที่เกิดต่างท้องที่ ให้แนบผู้แจ้งการเกิดให้แจ้งย้ายที่อยู่เด็กที่เกิดใหม่ไปยังภูมิสำเนาที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายอาศัยอยู่

ระยะเวลา

ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งและบัตรประจำตัวของบิดามารดา (ถ้ามี)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
๔. ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. ๑ ตอนหน้า
๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การแจ้งการตายเกินกำหนด

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติ หรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายคือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวจะต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตาย หรือพบศพ หรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่จัดการศพโดยการเผา ฝังหรือทำลายก็ได้ การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ที่สำนักทะเบียนที่มีการตายหรือพบศพประวัตินี้และภูมิสำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย การจัดการศพว่าจะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลายและสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร
๓. ออกใบมรณบัตร ท.ร.๔
๔. มอบใบมรณบัตรตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล(ถ้ามี)
๕. รายงานชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตาย

โดยไม่ทราบสาเหตุ)

พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การแจ้งการตายของคนสัญชาติไทย

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตาบนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติ หรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่การแจ้งการตายคือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวจะต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตายหรือพบศพ หรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่จัดการศพโดยการเผา ฝังหรือทำลายก็ได้ การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่าจะเก็บ ฝัง เผาหรือทำลายและสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร

๓. ออกใบมรณบัตร ท.ร.๔

๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า ตาย สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

๕. มอบใบมรณบัตรตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล(ถ้ามี)
๕. รายงานชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตาย

โดยไม่ทราบสาเหตุ)

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

.....

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นใบรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ สตรีบัตร ทะเบียนคนเกิด มรณบัตร ทะเบียนคนตาย ทะเบียนบ้าน ทะเบียนประวัติ หรือเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ถ้ามีการบันทึกหรือลงรายการใดๆ ไว้ไม่ถูกต้องไม่ตรงตามความเป็นจริง โดยความผิดพลาดนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำทุจริต แจ้งข้อความอันเป็นเท็จจริงโดยเจตนาปกปิดหรือปิดบังข้อเท็จจริงเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ถูกต้อง นายทะเบียนสามารถแก้ไขเอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องได้

อย่างไรก็ตาม สำหรับการแก้ไขเอกสารการทะเบียนราษฎรบางประเภทมีข้อจำกัดว่าไม่อาจนำข้อเท็จจริงเรื่องที่เกิดขึ้นโดยการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเดิมภายหลังการจัดทำเอกสารดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการแก้ไขได้ เช่น การแก้ไขรายการชื่อบิดา มารดา หรือชื่อเด็กในสตรีบัตร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนชื่อหรือการแก้ไขสัญชาติของมารดาในสตรีบัตรของบุตรเนื่องจากการได้รับการแปลงสัญชาติเป็นไทยภายหลังบุตรเกิดเป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนท้องถิ่นได้รับคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. เรียกและตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ พ.ร. ๔๙
๔. มอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การขอเลขที่บ้าน

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างนานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้านต้องขอมีเลขที่บ้านก่อนายทะเบียน
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง
๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
๔. กำหนดบ้านเลขที่
๕. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนดให้
๖. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและมอบให้ผู้แจ้งหลักฐาน
๗. รายงานการกำหนดเลขรหัสประจำบ้านตามระเบียบที่กำหนด

ระยะเวลา

ประมาณ ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน (ท.ร.๕๐๐)
๒. ใบอนุญาตปลูกสร้าง (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร (ถ้ามี)
๔. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ถ้ามี)
๕. แบบปลูกสร้าง(ถ้ามี)
๖. เอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน (ถ้ามี)
๗. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๘. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การแจ้งย้ายเข้า

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านผู้ย้ายที่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่เคยตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เรียกว่าการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแจ้งย้ายที่อยู่นั้นผู้มีหน้าที่แจ้งย้ายที่อยู่จะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๔. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม กรณีที่แจ้งย้ายเข้าเกิน ๑๕ วัน จะถูกปรับ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในสำนักทะเบียนเดียวกัน

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านผู้ย้ายที่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่เคยตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เรียกว่าการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแจ้งย้ายที่อยู่นั้นผู้มีหน้าที่แจ้งย้ายที่อยู่จะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งรวมทั้งการแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

๒.ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า

๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับคำว่า ย้าย สิ้นน้ำเงินไว้หน้า

๔.เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๕.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งและเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้เข้า
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งเข้า
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร. ๖ ตอนหน้า

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การแจ้งย้ายปลายทาง

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านผู้ย้ายที่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่เดิมตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เรียกว่าการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแจ้งย้ายที่อยู่นั้นผู้มีหน้าที่แจ้งย้ายที่อยู่จะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งรวมทั้งการแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

๒. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า

๓. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์

๔. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า

๕. แจ้งสำนักทะเบียนต้นทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

สำนักทะเบียนต้นทาง

เมื่อได้รับทราบการจำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ทางระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ต้องแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้านมาดำเนินการจำหน่ายรายการผู้ย้ายในสำเนาทะเบียนบ้าน โดยนายทะเบียนจะต้องพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้านที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังเจ้าบ้านโดยไม่ชักช้า เพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลตามรายชื่อที่ระบุว่าเป็นผู้แจ้งย้ายปลายทางนั้นได้ย้ายที่อยู่จริงหรือไม่อย่างไร เมื่อเจ้าบ้านนำสมุดทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาจำหน่ายรายการคนที่ย้ายออก นายทะเบียนจะต้องประทับคำว่า ย้าย สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้าย

ระยะเวลา

ประมาณ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้ย้ายที่อยู่

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๓๗

.....

การแจ้งย้ายออก

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านผู้ย้ายที่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่เดิมตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เรียกว่าการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแจ้งย้ายที่อยู่นั้นผู้มีหน้าที่แจ้งย้ายที่อยู่จะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓)

๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า ย้าย สิ้นเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๔. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ประมาณ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวผู้ที่แจ้งย้าย (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร. ๖ ตอนหน้า

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

การเพิ่มชื่อคนสัญชาติไทย (กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด)

ระเบียบฯ ข้อ ๙๖

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านสามารถได้ทั้งกรณีของคนสัญชาติไทยและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยหรือนอกราชอาณาจักร มีหลายกรณีได้แก่

คนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

กรณีตกร่องตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙

กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านเดิม

กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศ

กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทาง

กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง กรณีเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประเทศ

กระทรวงมหาดไทย

กรณีบุคคลที่ได้มาลงรายการ ตายหรือจำหน่าย ในทะเบียนบ้านไว้แล้ว

กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติขอเพิ่มชื่อ

คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้พักอยู่อาศัยในราชอาณาจักร

กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง

๒.ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๓.สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)

๔.รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ

๕.กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔

กำหนดให้เลขบัตรประชาชนเป็น ประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า คำร้องที่...ลงวันที่... แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้

๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ประมาณ ๑-๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวของผู้ร้องขอ (ถ้ามี)
๓. หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานทางการจดทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานเกิดไม่ปรากฏ รายการสัญชาติของบิดา มารดาจะต้องเพิ่มหลักฐานทะเบียนของบิดา มารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทยเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๔. หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๓๗

การเพิ่มชื่อคนสัญชาติไทย (กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง) ระเบียบฯ ข้อ ๙๗

สถานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่มีพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านสามารถได้ทั้งกรณีของคนสัญชาติไทยและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยหรือนอกราชอาณาจักร มีหลายกรณีได้แก่

คนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙

กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านเดิม

กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศ

กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทาง

กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง กรณีเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประเทศ

กระทรวงมหาดไทย

กรณีบุคคลที่ได้มาลงรายการ ตายหรือจำหน่าย ในทะเบียนบ้านไว้แล้ว

กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติขอเพิ่มชื่อ

คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้พักอยู่อาศัยในราชอาณาจักร

กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง

๒.ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๓.สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)

๔.รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี)

ระยะเวลา

ประมาณ ๑-๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวของผู้ร้องขอ (ถ้ามี)
๓. หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบางเสาธง เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๗

คู่มือสำหรับประชาชน การบริการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

งานที่ให้บริการ บริการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองวิชาการและแผนงาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ : ๐-๒๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๒๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ตามมาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้นับรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตาม มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มี คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย ประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๓ นาที
๒. ตรวจสอบคำร้องเพื่อเสนอเจ้าของข้อมูลพิจารณา	๑๐ นาที
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้องขอ	
๓.๑ <u>ข้อมูลที่เปิดเผยได้</u>	
๓.๑.๑ กรณีข้อมูลอยู่ที่ศูนย์บริการข้อมูล	๓๐ นาที
๓.๑.๒ กรณีข้อมูลอยู่ที่สำนัก/กอง/ฝ่าย	ภายในวันที่ยื่นคำร้อง
๓.๑.๓ กรณีข้อมูลจัดทำขึ้นใหม่	๑๕ วันทำการ
๓.๑.๔ กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก (หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ จะต้องแจ้งให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ)	๑๕ วันทำการ
๓.๑.๕ กรณีข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม จะมีการนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วันทำการ
๓.๑ <u>ข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้</u> ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะคิดอัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้

(๑) กระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
(๒) กระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
(๓) แผ่นซีดี	แผ่นละ	๑๕	บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าบริการละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ผู้ควบคุมดูแลข้อมูล ข่าวสารนั้นพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้

การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลบางเสาธง กองวิชาการและแผนงาน โทรศัพท์ : ๐-๒๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๒๒ หรือ เว็บไซต์ www.bangsaothong.go.th และ <https://www.facebook.com/bangsaothongcity>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางเสาธง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางเสาธง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐-๒๓๓๐-๓๐๕๐-๔ ต่อ ๒๘

วันที่ ๑ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

โทรสาร ๐-๒๓๓๕-๑๘๘๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้สูงอายุ

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็น กฎหมายที่ให้การคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุได้รับสิทธิในด้านต่าง ๆ รวมทั้งก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ต่อองค์กรด้านผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปเช่นเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลบางเสาธง

๓. มีอายุหกสิบปีขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ เทศบาลตำบลบางเสาธง

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันกับผู้สูงอายุที่อยู่ใน สถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้ เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางเสาธง หรือสถานที่ที่เทศบาล เมืองบ้านพรุได้กำหนด โดยมีหลักฐาน ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภท เพื่อเรียก กรณีผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ตาย
 ๒. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบฯ
 ๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อเทศบาลตำบลบางเสาธง
- ### สิทธิประโยชน์อื่นสำหรับผู้สูงอายุ
๑. การให้คำปรึกษาด้านสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ
 ๒. การประกอบอาชีพหรือการฝึกอาชีพที่เหมาะสม
 ๓. การส่งเสริมความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๔. การพัฒนาตนเองและการมีส่วนร่วม

๒.การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการรายใหม่

สิทธิประโยชน์สำหรับคนพิการ

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นกฎหมายที่ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และสิทธิประโยชน์ที่ผู้พิการพึงได้รับ เช่น การบริหารฟื้นฟูสมรรถภาพและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล การรับเงินสงเคราะห์เบี้ยความพิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลบางเสาธงตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะ ของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อเทศบาลตำบลบางเสาธง โดยมีหลักฐาน ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา(ที่เป็นปัจจุบัน)
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หลักฐานสำหรับผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนที่เลขาธิการสง. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
๕. กรณีที่มีผู้ดูแลคนพิการให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิประโยชน์ผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ผู้ป่วยเอดส์สามารถมายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ตลอด โดยนำเอกสารมายื่น ณ เทศบาลตำบลบางเสาธง ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์

ระยะเวลา

การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที / ราย

เบี้ยยังชีพที่ได้รับ

ผู้สูงอายุ

- | | | |
|--------------------|--------|-----------|
| - อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี | ได้รับ | ๖๐๐ บาท |
| - อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี | ได้รับ | ๗๐๐ บาท |
| - อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี | ได้รับ | ๘๐๐ บาท |
| - อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป | ได้รับ | ๑,๐๐๐ บาท |

ผู้พิการ

ได้รับเงิน เดือนละ ๘๐๐ บาท

ผู้ป่วยเอดส์

ได้รับเงิน เดือนละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์ ๐-๒๓๓๓๐-๓๕๐๑-๔ ต่อ ๒๙

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิดทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เทศบาลตำบลบางเสาธง (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์: 02-330-3101-5 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎกระทรวง (พ.ศ.2535)ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.2535 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา5และมาตรา10วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.2535รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ1 ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะให้ยื่นคำร้องตามแบบร.ส.1ท้ายกฎกระทรวงนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่จะกระทำการโฆษณาพร้อมด้วยตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน 2 ชุด

ข้อ2 การขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวตามข้อ (1)ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1)ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2)มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3)ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว

(4)ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาตามข้อ3

ข้อ๓ บริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้แก่บริเวณร่อมถนนหรือทางสาธารณะวงเวียน อนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และ เสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะทั้งนี้เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะ หรือแขกเมืองของรัฐบาล

ข้อ4 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณานั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะอนุญาตได้ตามข้อ2 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ออก หนังสืออนุญาตให้โฆษณาได้ตามแบบร.ส.2 ห้ายกกฎกระทรวงนี้ภายในเจ็ดวันนับแต่วันยื่นคำร้องในกรณีที่มี ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือ ใบปลิวหรือต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อขัดข้อง หรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาต ได้ให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามวันนับแต่วันตรวจพบ ข้อขัดข้องแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยื่นคำร้องการแจ้งข้อขัดข้องตามวรรคสองให้กระทำได้เพียงครั้ง เดียว เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งเพียงครั้งเดียวได้ให้ระบุเหตุจำเป็นนั้นไว้ด้วย

ข้อ5 ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตให้ โฆษณาไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1)การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกินหกสิบวัน

(2)การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ6 เมื่อได้รับอนุญาตตามข้อ4แล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือ ใบปลิวด้วย

ข้อ7 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตาม อัตราดังต่อไปนี้

(1)หนังสืออนุญาตให้ปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้าฉบับละ 200 บาท

(2)หนังสืออนุญาตให้ปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท

แผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้าหรือโฆษณาอื่นๆรวมอยู่ ด้วยให้ขออนุญาตตามข้อ1และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตาม (1)หรือ (2)แล้วแต่กรณี

ข้อ8 หนังสืออนุญาตที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ออกให้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าหนังสืออนุญาตจะหมดอายุ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตกระทำการโฆษณา งานเทศกาล สำนักปลัดเทศบาลด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะให้ยื่นคำร้องตามแบบร.ส.(ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรวบรวมเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น(ระยะเวลา 5 นาที)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาออกหนังสืออนุญาตให้โฆษณาได้ตามแบบร.ส.2(ระยะเวลา 1 วัน)
4. ผู้ยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม(ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 2 วัน รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน2ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตมีดังต่อไปนี้

- (1)หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้าฉบับละ 200 บาท
- (2)หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้าฉบับละ 100 บาท

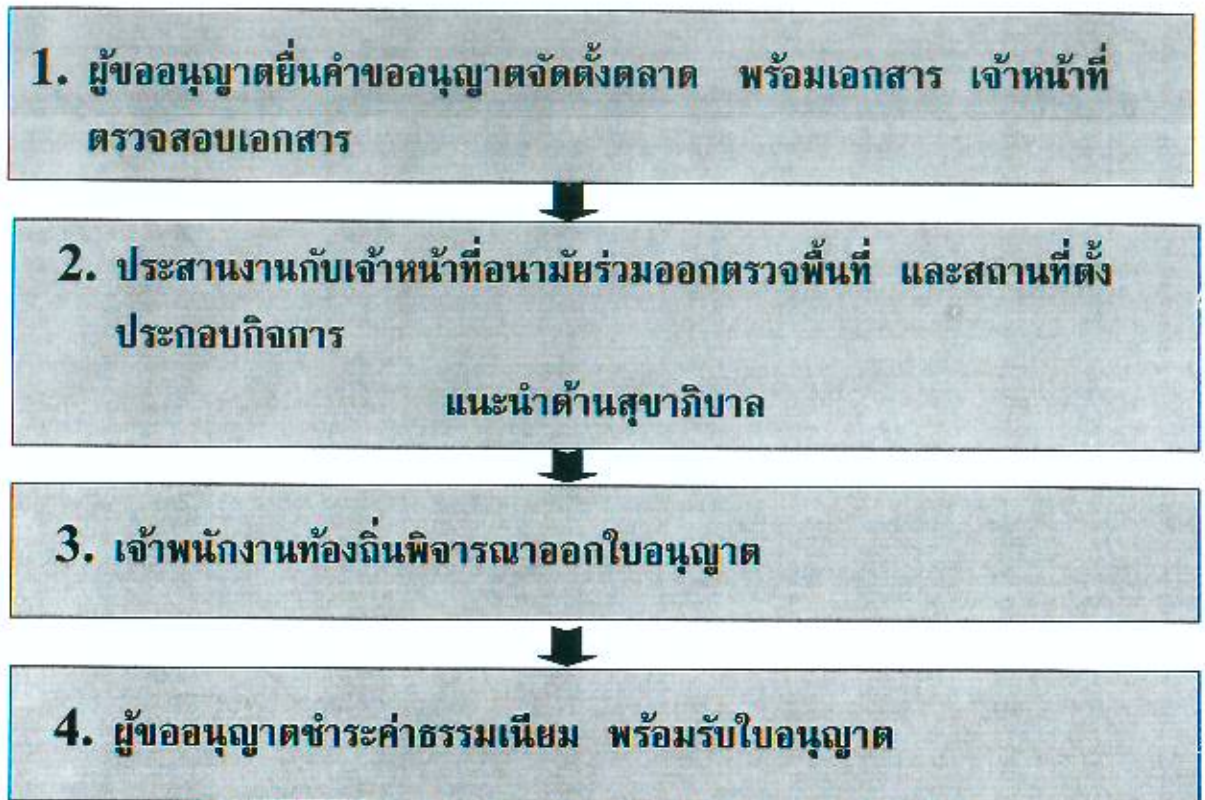
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์ 02-330-3501-5

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลบางเสาธง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ร้องเรียน (เขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่นๆ)



ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง
แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ ไม่เกิน 5 วัน



เจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่
*** ระบุ ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)**
*** พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต**
*** ดำเนินคดีตามกฎหมาย**
*** อื่นๆ**

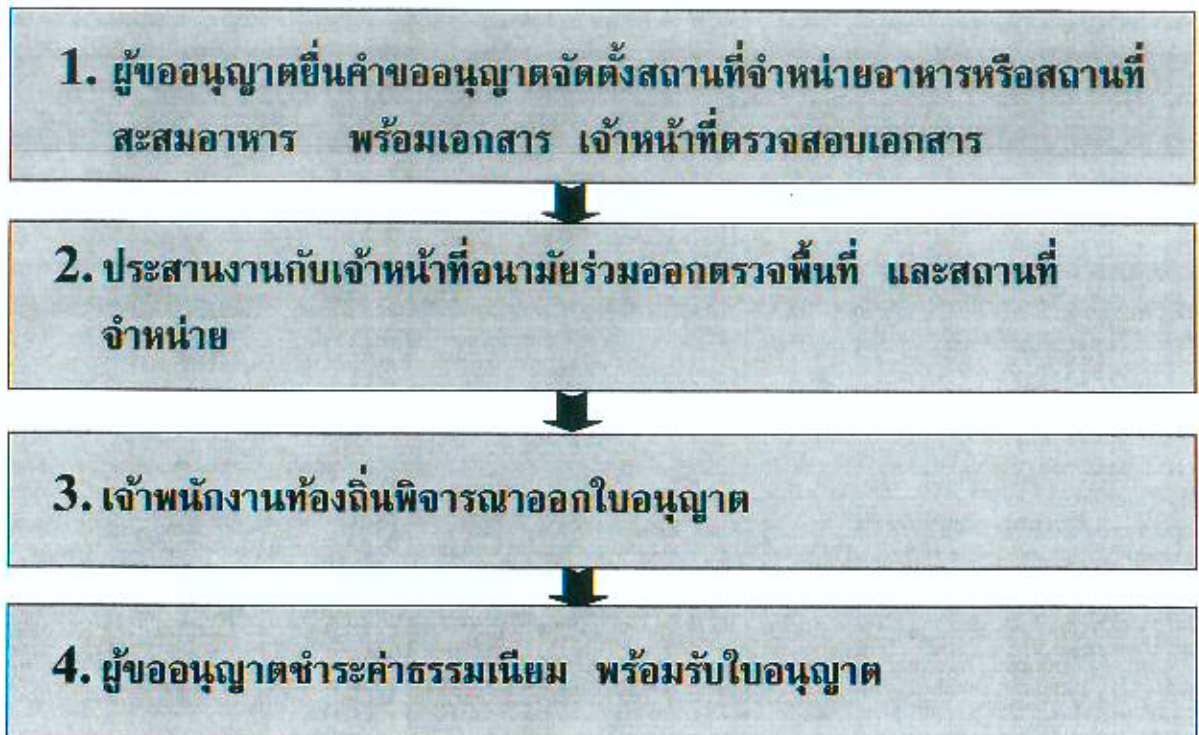


ติดตามและประเมินผล

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

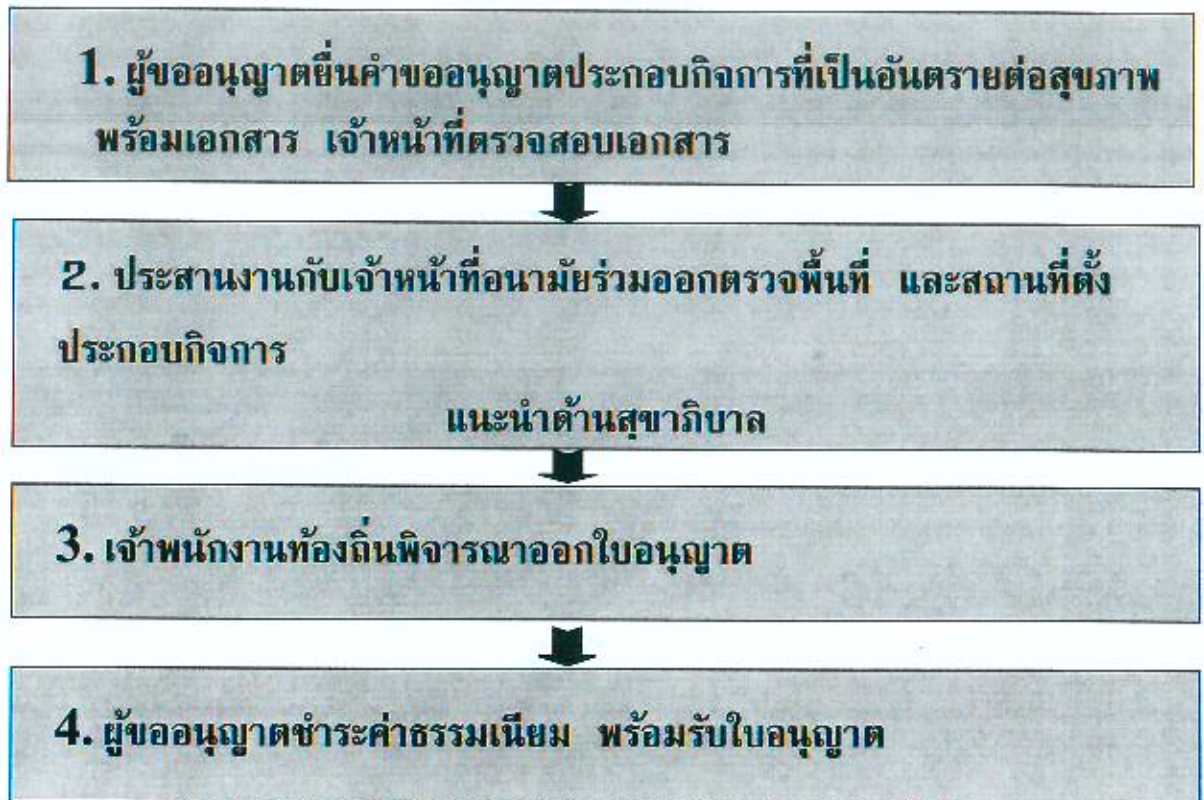
ติดต่อได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบางเสาธง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ
3. ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบางเสาธง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วัน/ราย

ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางเสาธง

ลำดับที่	ประเภท	อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)
1	อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ 1.1) เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ	250
	1.2) เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ครึ่งละ (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)	150
2	2.1) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอย วันหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร - วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ	20
	- วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 40 ลิตร เดือนละ	40
	- วันหนึ่งเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 60 ลิตร เดือนละ	60
	- วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 80 ลิตร เดือนละ	80
	- วันหนึ่งเกิน 80 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร เดือนละ	100
	- วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร เดือนละ	200
	- วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร เดือนละ	300
	- วันหนึ่งเกิน 300 ลิตร แต่ไม่เกิน 400 ลิตร เดือนละ	400
	- วันหนึ่งเกิน 400 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร เดือนละ	500
	2.2) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอย วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร ขึ้นไป (สำหรับสถานที่ เช่น ตลาดและโรงงานอุตสาหกรรม) - วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ	1,000
	- วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ	1,000
	2.3) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่ง - ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครึ่งละ	150
	- เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ ลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	150
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำเหมืองเก็บ ขน หรือ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการ คิดค่าบริการ	
1	รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ	5,000
2	รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ	5,000

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 0 -2330-3501 ต่อ 23-24

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0-2315-1174

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

3. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีคิดค่าภาษีและแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) โดยสามารถชำระภาษีได้ 2 กรณี ดังนี้

1) ชำระภาษีได้ทันที หลังได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

2) ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการ

มีฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย ซึ่งสามารถส่งธนาคัติ หรือ

ตัวแลกเงินของธนาคาร โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

(1) ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาที่บัญญัติไว้ในมาตรา 38 ให้เพิ่มร้อยละ 2.5 แห่งค่าภาษีที่ค้าง

(2) ถ้าเกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 แห่งค่าภาษีที่ค้าง

(3) ถ้าเกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 แห่งค่าภาษีที่ค้าง

(4) ถ้าเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 แห่งค่าภาษีที่ค้าง

(5) หากเกิน 4 เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน สามารถขอม้วนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอม้วนชำระ นั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ 9,000 บาท มีเงื่อนไขดังนี้

1) ต้องยื่นแบบแสดงรายการฯ ภายในกำหนดและผู้เสียภาษีแจ้งความจำนงค์ขอม้วนชำระค่าภาษีเป็น หนังสือภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2) กำหนดเวลาชำระเป็นงวด ๆ ละเท่ากัน โดย

งวดที่ 1 ชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

งวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1

งวดที่ 3 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

3) ในกรณีไม่ชำระงวดใดงวดหนึ่งในกำหนดเวลาภายใน 2) ให้หมดสิทธิที่จะขอม้วนชำระค่า ภาษี และให้ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มงวดที่เหลือทั้งหมด

3. หากผู้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินภาษี ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้ พิจารณาประเมินใหม่ (ภ.ร.ด.9) ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับผลการชี้ขาดแล้ว ยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความให้ทราบคำชี้ขาด

ระยะเวลา

1. กรณีประกอบการเอง (รายเก่า)

ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

2. กรณีประกอบการเอง (รายใหม่)

ระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน

3. กรณีบ้านเช่า/หอพัก/อพาร์ทเมนต์

ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

4. กรณีโรงงานอุตสาหกรรม แยกเป็น

- เช่า

ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

- ประกอบการเอง (รายเก่า)

ระยะเวลา ไม่เกิน 10 วัน

- ประกอบการเอง (รายเก่า) แต่เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์

ระยะเวลา ไม่เกิน 15 วัน

- ประกอบการเอง (รายใหม่)

ระยะเวลา ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนด หนังสือสัญญาซื้อขาย ใบอนุญาตปลูกสร้าง
4. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ใบทะเบียนพาณิชย์ สัญญาเช่า
5. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)
6. แบบแปลนแสดงพื้นที่ หรือ เอกสารอื่นแสดงพื้นที่การใช้ประโยชน์
7. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน (ติดอากรแสตมป์ 10)

ค่าธรรมเนียม

1. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้ง ตามค่ารายปี อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 % ของค่ารายปี
2. ค่าปรับกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในกำหนดฯ จำนวน 200 บาท
3. เงินเพิ่มกรณีไม่ชำระภาษีตามกำหนด ให้คิดเงินเพิ่มตาม มาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

การยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างภาษี และบทลงโทษ

ถ้าไม่มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินเป็นค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยไม่ต้องให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การยึด อายัด หรือการขายทอดตลาดทรัพย์สินให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งโดยอนุโลม

บทลงโทษ

1. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
2. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติม นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท
3. ผู้ใดยื่นความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนเองตามที่ควรก็ดี หรือด้วยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีของทรัพย์สินของตนเองตามที่ควรก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับการอุทธรณ์ประเมินภาษี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์: 0-2330-3501 ต่อ 23-24

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23-24

โทรสาร : 0-2315-1174

เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493 การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

1. การโฆษณา หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็น แก่ประชาชน และการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย

2. ผู้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วย เวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น

3. การโฆษณาดังต่อไปนี้ ไม่ต้องขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

3.1) คำสอนในศาสนา

3.2) หน่วยงานราชการ

3.3) การหาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้ง สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย

3.4) กิจกรรมเกี่ยวกับการมหรสพ เฉพาะโรงมหรสพ และในระหว่างเวลาที่แสดงมหรสพ

3.5) กิจกรรมของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการอันเป็นสาธารณะกุศล ซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย

4. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ให้ออกตามแบบ พ.ช.2 และให้มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภท ดังนี้

4.1) การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า คราวละไม่เกิน 15 วัน

4.2) การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

(ก) โฆษณาเคลื่อนที่คราวละไม่เกิน 5 วัน

(ข) โฆษณาประจำที่คราวละไม่เกิน 15 วัน

5. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้

5.1) โรงพยาบาล

5.2) วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ

5.3) ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

5.4) โรงเรียนระหว่างทำการสอบ

5.5) ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิพากษา

6. เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ณ สถานีตำรวจเจ้าของท้องที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช.1)
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ช.1 และหลักฐานประกอบคำขอ พร้อมเสนอความคิดเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาตลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ พ.ช.2
4. ผู้ยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
4. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจากสถานีตำรวจในพื้นที่
5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า คราวละ ไม่เกิน 15 วัน	10
2	โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า - โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน - โฆษณาประจำที่ คราวละไม่เกิน 15 วัน	60 75

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23-24
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง
โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23 - 24
โทรสาร : 0-2315-1174
เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางเสาธง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- 1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- 2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- 3. เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ โดยการบันทึกข้อมูลตามแบบ ทพ. ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อเชื่อมต่อข้อมูลกับส่วนกลางฯ
- 5. นายทะเบียนพาณิชย์ลงนามใบสำคัญ/สำเนาเอกสาร
- 6. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

1. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารตามคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 8 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ได้แก่

- 1) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
- 2) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
- 3) สัญญาเช่า และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

2. กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณีและลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- 1) ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง หรือ
- 2) เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- 3) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
- 4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

***** เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

2.1) กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และลงลายมือชื่อ และมีเอกสารที่ยื่นในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

2.2) กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

2.3) กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 3 ลงลายมือชื่อ โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

2.4) กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินลงทุนที่นำมาใช้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินทุนหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 4 ลงลายมือชื่อ โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

2.5) กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 5 หรือ 10 ลงลายมือชื่อ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีบ้านตนเอง)
- สัญญาเช่า และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีไม่ใช่บ้านตนเอง)

3. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1, 2, 5 ,และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- 1) ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง หรือ
- 2) เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- 3) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
- 4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

4. บริการข้อมูลธุรกิจ

4.1 กรณีขอตรวจค้นเอกสาร

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

4.2 กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 กรณีขอใบแทน

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
2. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- 5) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของ ผู้มอบผู้รับมอบอำนาจ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- 7) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริงมาด้วย

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (ตั้งใหม่)	50
2	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	20
3	จดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
4	ขอรับใบแทน (ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์)	30
5	ขอรับรองสำเนาเอกสาร	30
6	ขอตรวจค้นเอกสาร	20

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23 - 24

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

โทรศัพท์ : 0-2330-3501

โทรสาร : 0-2315-1174

เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน ในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตั้งที่ดินตั้งอยู่ ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน ภายในวันที่เดือนมกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบ ว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่ได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

1) เจ้าของที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นมาใหม่ ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน

2) พนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

3. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน อันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตรากาชีบบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

1) เจ้าของที่ยื่นคำร้องตามแบบ ภ.บ.ท.8 พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

2) พนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

3) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อน พร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

กรณีเจ้าของที่ดินไม่ดำเนินการยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษิลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลากำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน และไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ข้อ 1) - ข้อ 4) มารวมคำนวณด้วย

หากเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมิน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)
4. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3
5. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นทำการแทน

** กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ให้นำ ภ.บ.ท.5 (ตอนที่มอบให้เจ้าของที่ดิน) หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

ค่าธรรมเนียม

ตามราคาปานกลางที่ดินที่ใช้ในการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ.2521 ถึง พ.ศ.2524

การอุทธรณ์ และบทลงโทษ

เจ้าของที่ดินผู้ใดได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นเรื่องอุทธรณ์แก่เจ้าพนักงานประเมินตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

เมื่อเจ้าพนักงานได้รับอุทธรณ์แล้ว ได้เสนออุทธรณ์นั้นตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด หากการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้รอคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล

เพื่อการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจมีหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดง ผู้อุทธรณ์ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกที่ออกมานี้ หรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุผลสมควรให้ผู้ว่าราชการจังหวัดยกอุทธรณ์

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นประการใดแล้วให้แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานประเมิน

และผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

บทลงโทษ

1. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือไม่ยอมชี้เขตหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติตามมาตรา 28 มาตรา 40 หรือมาตรา 47 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23 - 24

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง
โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23 - 24
โทรสาร : 0-23151174
เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด 1	มกราคม - มีนาคม	= 100 %	งวด 3	กรกฎาคม - กันยายน	= 50 %
งวด 2	เมษายน - มิถุนายน	= 75 %	งวด 4	ตุลาคม - ธันวาคม	= 25 %

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
ภายในเดือน มกราคม - มีนาคม ของทุกปี

กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง

2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบรายการภาษีป้าย

3. พนักงานเจ้าหน้าที่คำนวณพื้นที่ป้าย

โดยสามารถชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ได้ 2 กรณี ดังนี้

1) ชำระภาษีได้ทันทีในวันที่ยื่นแบบฯ หลังจากได้รับแจ้งการประเมิน
ตามแบบ ภ.ป.3 แล้ว

2) หากไม่พร้อมชำระเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้ง
ประเมินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.3) แจ้งจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ

โดยผู้เสียหายต้องชำระค่าภาษี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้

รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ซึ่งสามารถ ส่งธนาคติ หรือตัวแลกเงินของธนาคาร โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

5. หากผู้รับการประเมิน (ภ.ป.3) แล้วไม่พอใจ เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง ต้องยื่นอุทธรณ์การประเมินต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

กรณีผู้ชำระภาษีไม่ดำเนินการยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้าย
เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการ
ละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีป้าย
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่ม
ร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการ
ภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน ของค่าภาษีป้าย เศษของเดือน
ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ 1 และ 2 มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้

ระยะเวลา

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. กรณี ป้ายเก่า | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |
| 2. กรณี ป้ายติดตั้งใหม่ | ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย
6. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7) ในปีที่ผ่านมา (กรณีป้ายเก่า)
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/
ทะเบียนบ้านของผู้มอบและรับมอบ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

จัดเก็บตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510

ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับภาษาต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรภาษาไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

หมายเหตุ เทศบาลออกกฎระเบียบ คำสั่ง ของสงวนสิทธิปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกอัตราค่าภาษีในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ยกเลิก อัตราค่าภาษีข้างต้น โดยมีต้องแก้ไขคู่มือสำหรับบริการประชาชนฉบับนี้

การอุทธรณ์การประเมิน และบทลงโทษ

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน (ภ.ป.4) ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาล ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

บทลงโทษ

- 1.ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จ มาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- 2.ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท
- 3.ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท
- 4.ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกิน 6 เดือน หรือ ปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง เทศบาลตำบลบางเสาธง โทรศัพท์ : 0-2330-3501 ต่อ 23-24
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bangsaothong.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

การแจ้งถมดิน

งานที่ให้บริการ

แจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่ง

รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับการเมืองการบริการส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศตามกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๒.การพิจารณาอนุญาต	๔ วัน
๓.การลงนามอนุญาต	๑ วัน
๔.การแจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑.บัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑ ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะต้องคิดค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียมละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้อธิบดีดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน
การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรด และทางเข้า - ออกของรด

<u>งานที่ให้บริการ</u>	การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรด และทางเข้า - ออกของรด
<u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u>	กองช่าง
<u>ขอบเขตการให้บริการ</u>	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรดตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๘(๙) ดัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรดและทางเข้าออกของรดนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการระดัพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรง ตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรดนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑.ยื่นความประสงค์	๑ วัน
๒.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๒ วัน
๓.ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	๗ วัน
๔.การพิจารณาอนุญาต	๓๐ วัน
๕.การแจ้งผลการพิจารณา	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.เอกสารยืนยันที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑.บัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑ ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๒.เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	จำนวน	หมายเหตุ
๑.คำขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (๔ แบบ ข.)	๑ ชุด	
๒.โฉนดที่ดินหรือ ๓ สค. ขนาดเท่าต้นฉบับ ๑. ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	๑ ชุด	
๓.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นี่จอดรถ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน	๑ ชุด	
๔.หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน	๑ ชุด	
๕.สำเนาบุตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน	๑ ชุด	
๖.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ	๑ ชุด	
๗.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ เป็นอาคารเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ	๑ ชุด	
๘.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานกรณีที่เป็น ๔ แบบ น. อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๕ ชุด	
๙.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานกรณีที่เป็น ๔ แบบ น. อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	๑ ชุด	
๑๐.แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	๕ ชุด	
๑๑.รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ	๑ ชุด	
๑๒.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	๑ ชุด	

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะต้องคิดค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่ารับรองละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน
การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาคารประเภทควบคุมการใช้คือ อาคารดังต่อไปนี้

๑.อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล

๒.อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่นทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๔ ทวีได้กระทำการดังกล่าวแล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑.รับการยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน
๒.ตรวจสอบนัดวันตรวจ	๒ วัน
๓.ตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และออก อ.๖	๗ วัน
๔.แจ้งผู้ขอ น.๑	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.เอกสารยืนยันที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑.บัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑ ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๒.เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	จำนวน	หมายเหตุ
๑.แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (๖ แบบ ข.)	๑ ชุด	
๒.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	๑ ชุด	
๓.หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคารกรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต	๑ ชุด	
๔.ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารเฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว	๑ ชุด	
๕.หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองได้ว่าควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	๑ ชุด	

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะต้องคิดค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียมละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน
การขอต่ออายุใบอนุญาต

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต
ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำ
ขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑.ยื่นความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๒ วัน
๓.ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใด	๒ วัน
๔.แจ้งให้ผู้ยื่นความประสงค์ขอต่อใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.เอกสารยืนยันที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑.บัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑ ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๒.เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	จำนวน	หมายเหตุ
๑.แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน อาคาร เคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออก ของรถเพื่อการยื่นแบบ ข.๕	๑ ชุด	
๒.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่ กรณี	๑ ชุด	
๓.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานกรณีที่ เป็น ๔ แบบ น. อาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑ ชุด	
๔.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานกรณีที่ เป็น ๔ แบบ น. อาคาร มีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	๑ ชุด	
๕.กรณีเป็นอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษต้องมีหนังสือแสดงความยินยอม ตามมาตรา ๒๙ ของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕		

คำธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะต้องคิดค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตรา ดังนี้

(๑) กระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท

(๒) กระดาษ เอ ๓ หน้าละ ๓ บาท

(๓) แผ่นซีดี แผ่นละ ๑๕ บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียมละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาจนกว่าค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือการแจ้งขุดดิน

งานที่ให้บริการ

แจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๒๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี):

๑.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
ใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล.

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศ

กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับ

กรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่
ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือ
มีความลึกหรือพื้นที่ตามาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการ
กระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่
วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการ
แจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่ง
ให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้
แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๒. การพิจารณาอนุญาต	๔ วัน
๓. การลงนามอนุญาต	๑ วัน
๔. การแจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประชาชน	๑	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล		(กรณีนิติบุคคล)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	๑ ชุด	
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	๑ ชุด	
๓. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน		
๔. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา		

วิศวกรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับ สามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่ มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)	๑ ชุด	
๕. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของ ดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร) ๖. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุด ดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมี พื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึก หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขา วิศวกรรมโยธา)	๑ ชุด	

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะคิดอัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยหารถ่ายเอกสารและรับรอง
เอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้

(๑) กระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท

(๒) กระดาษ เอ ๓ หน้าละ ๓ บาท

(๓) แผ่นซีดี แผ่นละ ๑๕ บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่ารับรองละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น
พิจารณาขกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามเห็นสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

งานที่ให้บริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๒๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี):

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการตามมาตรา ๓๒ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว และให้นำมาตรา ๒๗ หรือมาตรา ๓๔ ทวิแล้วแต่กรณีมาใช้บังคับโดยอนุโลมให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่การเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการ ไปให้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่งโดยอนุโลม

ขั้นตอน และระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน
๓. การตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน
๔. การพิจารณาอนุญาต	๗ วัน
๕. การแจ้งผลการพิจารณา	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประชาชน	๑	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑	กรณีนิติบุคคล

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (๓ . แบบข)	๑ ชุด	
๒. สำเนาหรือภาพถ่าย เอกสารแสดงการเจ้าของ อาคาร หรือผู้ครอบครอง อาคาร	๑ ชุด	
๓. หนังสือแสดงความยินยอม จากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต	๑ ชุด	
๔. ใบรับรองหรือใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคารเฉพาะ กรณีที่อาคารที่ขอ(อนุญาต เปลี่ยนการใช้ได้รับ ใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ มาแล้ว)	๑ ชุด	
๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน	๕ ชุด	
๖. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ เฉพาะกรณีที่มี การเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคารทำให้มีการ เปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุกบนพื้นอาคารมาก ขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้ เดิม	๑ ชุด	

๗. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่าย ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีที่ เป็นอาคาร มี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	๕ ชุด	
---	--------------	--

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะคิดอัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสารและรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามเห็นสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

งานที่ให้บริการ

การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๒๙๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี):

ผู้ที่จะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลานั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน
๓. การตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน
๔. การพิจารณาอนุญาต	๓๐ วัน
๕. การแจ้งผลการพิจารณา	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประชาชน	๑	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล		(กรณีนิติบุคคล)

๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	หมายเหตุ
๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(แบบ ข. ๑)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๒. โฉนดที่ดิน น.ส.๓หรือส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๓. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๔. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๕. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๖. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๗. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน
๘. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็น	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน

อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		
๙. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและควบคุม งาน
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นระบุชื่อ เจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น(กรณีอาคาร สาธารณะอาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้าง ด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตาม กฎหมายกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทานความคงทนของอาคารและ พื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้างให้สามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและควบคุม งาน
๑๑. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดใน กฎหมายฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ค่า $FC > ๖๕ksc$. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc . ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ ขออนุญาตลงนาม	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและควบคุม งาน
๑๒. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีต หุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน กฎหมายหรือมีเอกสารรับรองอัตรา	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและควบคุม งาน

การทบทวนจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต		
๑๓. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปนิกควบคุม(กรณีอาคารที่ ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบและควบคุม งาน
๑๔. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของ สถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปนิกควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน)	๑ ชุด	เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบและควบคุม งาน
๑๕. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบ ของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
๑๖. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
๑๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกันเพลิงไหม้	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ

๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	๑ ชุด	เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
--	-------	--

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะคิดอัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสารและรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่ารับรองละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามเห็นสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

งานที่ให้บริการ

กลุ่มงานกำกับและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๒๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี):

ผู้ที่จะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน และระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน
๓. การตรวจสอบเอกสาร	๗ วัน
๔. การพิจารณาอนุญาต	๓๐ วัน
๕. การแจ้งผลการพิจารณา	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประชาชน	๑ ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑ ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (๒ . แบบ ข)	๑ ชุด	
๒. โฉนดที่ดิน นหรือ ๓ .ส.สค ขนาดเท่าต้นฉบับ ๑.ทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน	๑ ชุด	
๓. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	๑ ชุด	
๔. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน	๑ ชุด	
๕. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน	๑ ชุด	

๖. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมกรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพ(สถาปัตยกรรม ควบคุมระดับวุฒิสถาปนิก	๑ ชุด	
๗. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมกรณี ที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมระดับวุฒิ วิศวกร	๑ ชุด	
๘. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน	๕ ชุด	
๙. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ	๑ ชุด	
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงานกรณีที่เป็น ๔ .แบบ น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ (วิศวกรรมควบคุม)	๑ ชุด	
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงานกรณีที่เป็น ๔ .แบบ น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม	๑ ชุด	

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะคิดอัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสารและรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามเห็นสมควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

งานที่ให้บริการ

การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลบางเสาธง ชั้น ๒ กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๒๓๓๐-๓๕๐๑-๕ ต่อ ๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยไม่หยุดพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี):

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ขั้นตอน และระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน
๓. การพิจารณาอนุญาต	๒ วัน
๔. การแจ้งผลการพิจารณา	๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประชาชน	๑ ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล	๑ ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานคนเดิม (๕ . แบบ น)	๑ ชุด	กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่
๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (๘ .แบบ น)	๑ ชุด	กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่
๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี	๑ ชุด	กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่
๔. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (๗ .แบบ น)	๑ ชุด	กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (๑๘ .แบบ น)	๑ ชุด	กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมแจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

๖. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่ กรณี	๑ ชุด	กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมแจ้งบอก เลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและ ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ประสงค์จะแจ้งซื้อผู้ควบคุมงานคน ใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ
๗. กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชนและ ทะเบียนกรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งเป็น นิติบุคคล สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล (เดือน ๖ ออกไม่ เกิน) พร้อมสำเนาบัตร ประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติ บุคคล	๑ ชุด	กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมแจ้งบอก เลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและ ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ประสงค์จะแจ้งซื้อผู้ควบคุมงานคน ใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบางเสาธง จะคิดอัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยการถ่ายเอกสารและรับรอง
เอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| (๒) กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| (๓) แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่ารับรองละ ๕ บาท

๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น
พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามเห็นสมควรแก่กรณีได้