



คู่มือการใช้บริการประชาชน

เทศบาลตำบล

ตลาดบัวหลวง

สำนักงานเขื่อนท้าวถิ่นเทศบาลตำบลบัวหลวงอินดิโกโซ่ เต็มใช้บริการ



สาส์นจากนายก เทศมนตรีตำบล ลาดบัวหลวง



กราบสวัสดีพี่น้องชาวเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงทุกท่าน กระผม ด.ต.ลพ บุตรดี นายกเทศมนตรีตำบลลาดบัวหลวง และคณะทำงานทุกคนในเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง ขอสัญญาว่าจะร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา สร้างความเจริญให้ท้องถิ่น และพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น รวมถึงตอบสนองความต้องการของประชาชน กระผมอยากกราบเรียนให้พี่น้องชาวเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงได้ทราบ คือ การบริหารของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง จะสามารถทำได้ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองตองของพี่น้องประชาชน และส่วนนี้เองที่จะเป็นพลังและกำลังใจให้กับกระผมและฝ่ายบริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานจ้างทุกคน ให้มีกำลังมุ่งมั่นพัฒนาเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง ให้เจริญรุ่งเรืองตลอดไป สิ่งใดที่กระผมและฝ่ายบริหารกระทำผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ในวาระดิถีขึ้นปีใหม่ ๒๕๕๙ นี้ กระผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก โปรดบันดาลประทานพรให้พี่น้องชาวเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ สุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรงตลอดไป

(ด.ต.ลพ บุตรดี)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดบัวหลวง

ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

เทศบาลตำบลลาดบัวหลวง ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีพื้นที่ ๓.๘ ตารางกิโลเมตร จำนวน ๒ หมู่บ้าน ของตำบลลาดบัวหลวง คือ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง ตั้งอยู่ที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลลาดบัวหลวง อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๓๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๗๙๓๕๒ โทรสาร ๐๓๕-๓๗๙๔๙๐

โดยได้แบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลฯ โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการเทศบาลฯ การบริหารงานบุคคล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (งานนิติกร) การจัด

เตรียมการเลือกตั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานบริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอื่นๆ



๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลฯ งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย



๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานฟื้นฟูสุขภาพประชาชน การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์บาล ป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน



๕. กองประปา

มีหน้าที่ดูแลรักษาระบบน้ำประปา และให้บริการน้ำประปาแก่ประชาชนในเขตเทศบาลฯ งานเบิกจ่ายพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา และขยายเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

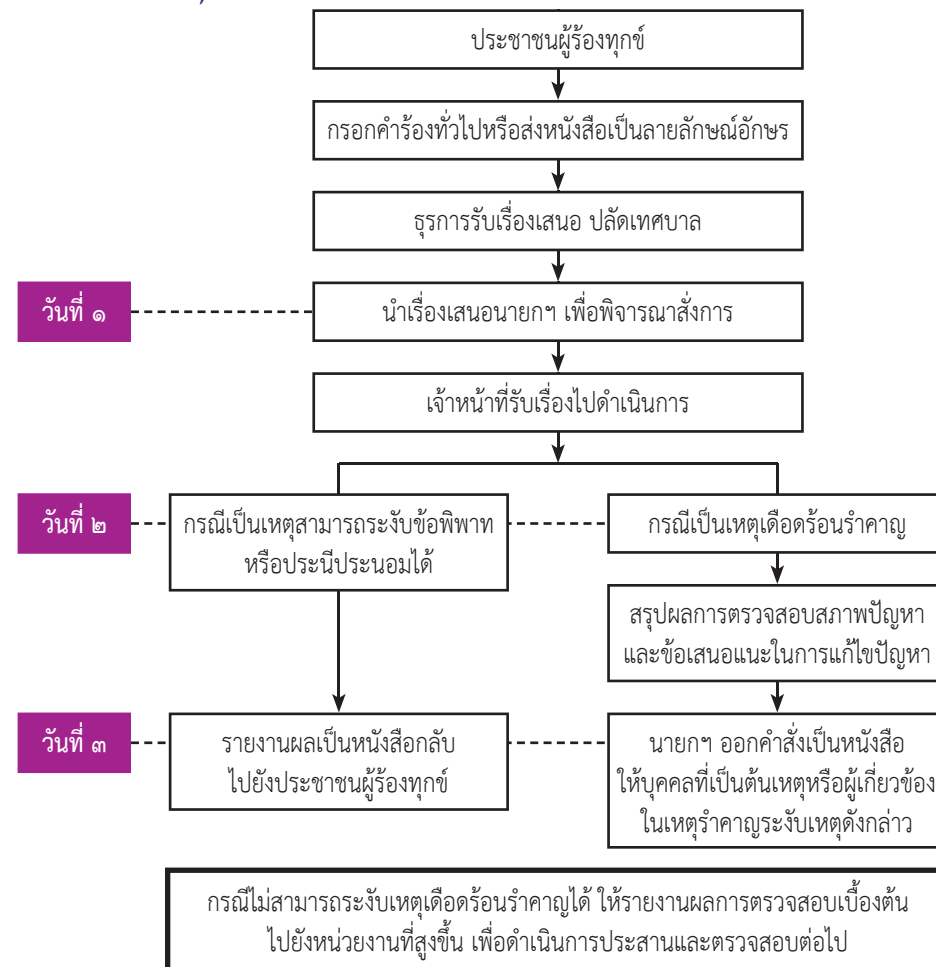


ขั้นตอนการติดต่อราชการ เทศบาลตำบลบวลอง

เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น เทศบาลตำบลบวลองจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนในการติดต่อราชการในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเตรียมเอกสารก่อนเข้ารับบริการ และเป็นการลดขั้นตอนรวมถึงระยะเวลาของการติดต่อราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

การเงินร้องร้องทุกข์ภายใน ๓ วัน



การขอความช่วยเหลือจากภายนอก

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น

๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

การร่วมแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)
๓. สำเนาสัญญาเช่าต่างๆ (ในกรณีการเช่า, ให้เช่าบ้าน, เช่าที่ดิน)
๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีประกอบการค้า) สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

อัตราภาษี

ให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏ ด้วยวิธีใดๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)
๓. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับป้าย
๔. ขนาดของป้าย
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดไว้ให้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุดแล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้ อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
- ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
- ๓) ป้ายดังต่อไปนี้ ๔๐ บาท
 - ก. ไม่มีอักษรไทย
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้าย ได้เสีย

ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท
การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตรากาษาป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท
(๑๐,๐๐๐ / ๕๐๐ x ๒๐ = ๔๐๐)

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. โฉนดที่ดิน

การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนตั้งใหม่ มีเอกสารดังนี้
 - คำขอจดทะเบียนแบบ ทพ.
- หลักฐานประกอบคำขอ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
 - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย
 - ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
 - ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) เอกสารตามข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ หากทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิก หรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุล หรือสถานทูตไทย

การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีเปลี่ยนแปลงรายการ มีเอกสารดังนี้

- คำขอจดทะเบียน แบบ ทพ.
- หลักฐานประกอบคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
- ใบทะเบียนพาณิชย์เฉพาะกรณีแก้ไขเพิ่มเติมชื่อตัวหรือชื่อสกุลของผู้ประกอบพาณิชย์ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ชนิดพาณิชย์ และ/หรือสำนักงานใหญ่
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศ
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

- เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วน และ/หรือเพิ่มใหม่
- เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
- ย้ายสำนักงานใหญ่
- เปลี่ยนผู้จัดการ
- เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
- เพิ่มหรือลดเงินทุน
- ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนการค้าต่างๆ
- อื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลหรือรายการที่จดทะเบียนไว้ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง

หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายการใดให้กรอกรายละเอียดเฉพาะรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น

การจดทะเบียนเลิก มีเอกสารดังนี้

- คำขอจดทะเบียนแบบ ทพ.
- หลักฐานประกอบคำขอ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
 - ใบทะเบียนพาณิชย์
 - หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี (ในกรณีที่เป็นิติบุคคล)
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ (กรณีถึงแก่กรรม)
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งถึงแก่กรรม

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการ

ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ๒๐ บาท
- ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์ ครั้งละ ๒๐ บาท
- ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

- จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
- การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- เลิกประกอบกิจการต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ
- ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสูญหาย

๓. กองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลฯ ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลฯ เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลฯ มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
- นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (สำหรับดัดแปลงอาคาร)
๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้ (สำหรับดัดแปลงอาคาร)

การอนุญาตขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณชน
๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจแบบ พิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. วิธีการขุดดินและถมดิน
๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๑๑. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ ภัตตาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้รับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่เสวยอาหาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง
๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ (เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่ ใบอนุญาตหรือใบแทน ใบอนุญาตฉบับเดิม)

การอนุญาตประกอบกิจการที่มัน อันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสอบสถานประกอบการตามคำขอรับใบอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการออกใบอนุญาต
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ

การอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ
- (เอกสารตามข้อ ๑-๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๕. กองประปา

การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา การย้ายมาตรวัดน้ำประปา การขอยกเลิกการใช้น้ำประปา และการขอเปลี่ยนผู้ใช้น้ำมาตรวัดน้ำประปา

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสอบสถานที่ ในการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
๓. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจพื้นที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้น้ำประปาทราบ

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในถิ่นหรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้รับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๔. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑x๑ นิ้ว ของผู้ขอรับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนคนละ ๓ รูป
๕. แผนที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. ใบเสร็จค่าน้ำประปาที่ชำระแล้ว (กรณีมาตรน้ำประปาถูกตัดและยกเลิกการใช้น้ำประปา)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียม+ค่าประกันการใช้น้ำ+มาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ ๑,๕๐๐ บาท (กรณีติดตั้งใหม่)
๒. ค่าธรรมเนียมการติดตั้ง ๑๐๐ บาท (กรณีมาตรวัดน้ำถูกตัด)

๖. งานสวัสดิการสังคม

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเบี้ยยังชีพ

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี) มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้รับเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

หลักฐานเอกสาร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารออมสิน จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีประสงค์จะโอนเข้าบัญชี)

ระยะเวลาการขึ้นทะเบียน

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

การรับเงินเบี้ยยังชีพ

โดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไปหลังจากขึ้นทะเบียน

การขึ้นทะเบียนคนพิการเพื่อรับเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๔. คนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน หรือคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือสถานสงเคราะห์ของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่จากรัฐ หรือถูกขังในเรือนจำตามหมายจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งถูกขังไว้ตามคำสั่งที่ขบด้วยกฎหมายให้ลงโทษด้วย

หลักฐานเอกสาร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูจิบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารออมสิน ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาการขึ้นทะเบียน

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

การรับเงินเบี้ยยังชีพ

โดยเริ่มรับวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไปหลังจากขึ้นทะเบียน

การขึ้นทะเบียนผู้เฒ่าเฒ่าที่พร้อมรับ ชีวิต

หลักเกณฑ์

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. ผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน หรือย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือสถานสงเคราะห์ของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่จากรัฐ หรือถูกขังในเรือจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และให้หมายความรวมถึงบุคคล

ซึ่งถูกขังไว้ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้ลงโทษด้วย

หลักฐานเอกสาร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารออมสิน ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาการขึ้นทะเบียน

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

การรับเงินเบี้ยยังชีพ

โดยเริ่มรับวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไปหลังจากขึ้นทะเบียน



สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

๑. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีคนตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ
๒. คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
๓. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๔. ใบรับแจ้งการตาย (ถ้ามี)
๕. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (ถ้ามี)
๖. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการเสร็จภายในเวลา ๑๐ นาที)

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการใบมรณบัตร

๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการเสร็จภายในเวลา ๑๐ นาที)

๑. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อยู่ภายในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการเสร็จภายในเวลา ๑๐ นาที)

๑. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน
๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

แจ้งย้ายมาทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้ามาอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)
๖. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตรฯ พร้อมด้วยสำเนาบัตรฯ ที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน ทั้ง ๒ ฝ่ายควรเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ไม่ว่าจะ เป็นญาติ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์)

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการเสร็จภายในเวลา ๑๐ นาที)

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เข้าลงลายมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า
๓. พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนย้ายเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯ แก่ผู้แจ้ง
๔. เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายในเทศบาลตำบลบ้านหลวง

เบอร์โทรศัพท์ 035-379092, 035-379392

เบอร์แฟกซ์ 035-379890

เบอร์ฉุกเฉิน 035-379199

ส่วน	ติดต่อ	ส่วน	ติดต่อ
● ประชาสัมพันธ์ 1	10	● กองการศึกษา	22
● ประชาสัมพันธ์ 2	11	● กองสาธารณสุข	23
● สำนักปลัด	12	● กองช่าง	24
● ปลัดเทศบาล	13	● หัวหน้ากองช่าง	25
● หัวหน้าสำนักปลัด	14	● ห้องประชุม 1	26
● กองประปา	15	● ห้องประชุม 2	27
● กองคลัง	18	● รองนายก 1	28
● หัวหน้ากองคลัง	19	● รองนายก 2	29
● งานป้องกัน	20	● หน้าห้องนายก	30
● รองปลัดเทศบาล	21	● นายกเทศมนตรี	31

