



คู่มือสำหรับประชาชนของ เทศบาลตำบลหนองบัว

อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

NONGBUA MUNICIPALITY WWW.NONGBUAUDON.GO.TH





เทศบาลตำบลหนองบัว

NONGBUA MUNICIPALITY

WWW.NONGBUAUDON.GO.TH



เทศบาลตำบลหนองบัว
NONGBUA MUNICIPALITY

2



เทศบาลตำบลหนองบัว

เทศบาลตำบลหนองบัว เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่หลัก คือ การให้บริการสาธารณะแก่พี่น้องประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ให้ได้รับการบริการจากทางเทศบาลอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พี่น้องประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัวได้รับรู้เกี่ยวกับงานด้านการให้บริการและขั้นตอนการใช้บริการต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว จึงได้จัดทำคู่มือประชาชน เพื่อก้าวสู่การให้บริการที่ดี รวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังได้รวมสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับเทศบาล เพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศในอนาคต

ด้วยความปรารถนาดี
เทศบาลตำบลหนองบัว

ศูนย์บริการครบวงจร ONE STOP SERVICE





	หน้า
ข้อมูลทั่วไป และแผนที่เทศบาลตำบลหนองบัว	6
หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองบัว	8
สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว	9
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	10
แนวทางการบริหารงาน	10
งานด้านงานทะเบียนราษฎร	12
- บัตรประจำตัวประชาชน แจกเกิด แจกตาย	12
งานด้านช่าง	14
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	14
งานด้านการคลัง	17
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	17
- ภาษีป้าย	18
- ภาษีบำรุงท้องที่	19
- การจดทะเบียนพาณิชย์	21
งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	24
- การขออนุญาตประกอบกิจการ	24
- ศูนย์บริการสาธารณสุข	26
ด้านการการศึกษา	27
งานด้านสวัสดิการและสังคม	29
งานด้านการร้องเรียน	35
- การร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊กเทศบาล	35
- การเขียนคำร้อง	35

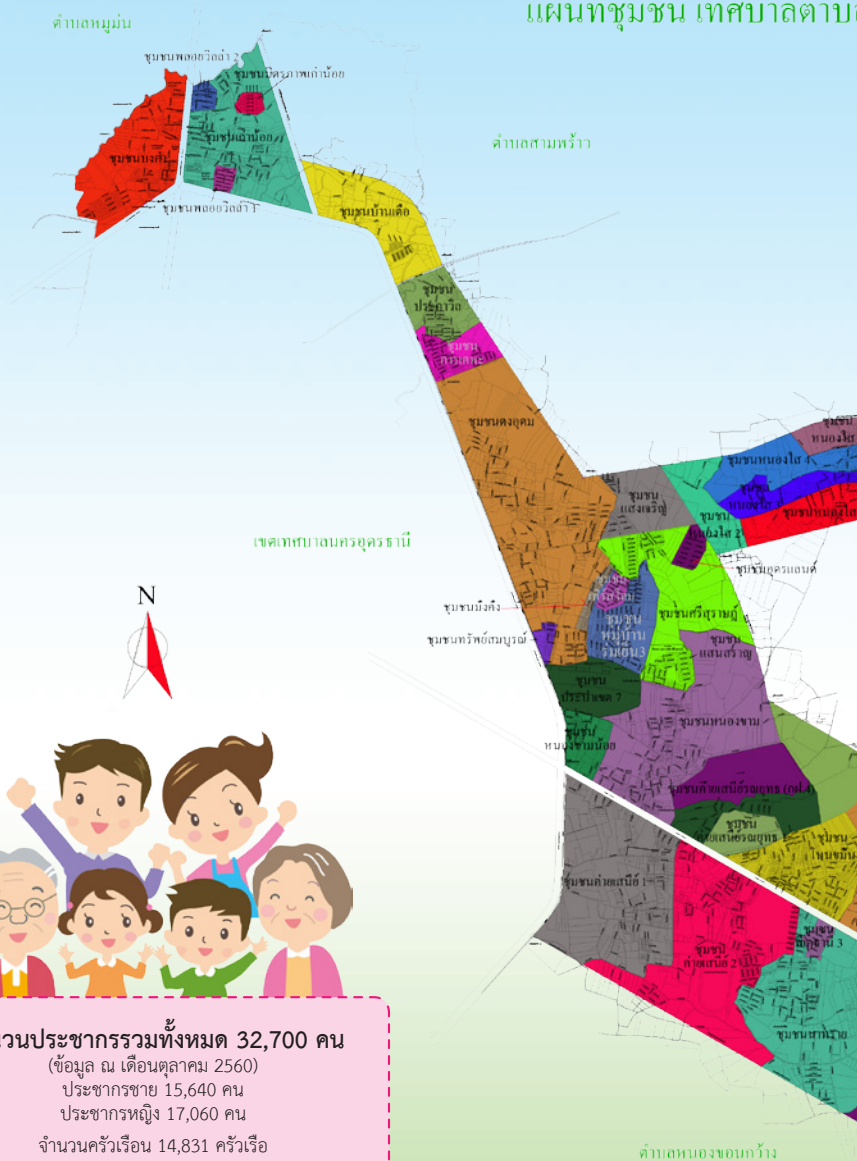


หน้า

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลหนองบัว	36
- เหตุด่วน เหตุร้าย แจ้งเหตุสาธารณภัย อุบัติเหตุฉุกเฉิน (EMS)	36
สถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว	37
การคัดแยกขยะ	38
อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)	40
ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลหนองบัว	42
หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ	43

ข้อมูลทั่วไปเทศบาลตำบลหนองบัว

แผนที่ชุมชน เทศบาลตำบล



ลหนองบัว

เทศบาลตำบลหนองบัว มีพื้นที่ทั้งหมด 31.50ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย 4 ตำบล 19 หมู่บ้าน จำนวนชุมชนทั้งหมด 38 ชุมชน ประกอบด้วย

ชุมชนบงคำ ,ชุมชนเก่าน้อย, ชุมชนมิตรภาพเก่าน้อย, ชุมชนพลอยวิลล่า 1, ชุมชนพลอยวิลล่า 2, ชุมชนบ้านเตื่อ, ชุมชนการเคหะอุดรธานี, ชุมชนประภาวิสิทธิ์, ชุมชนดงอุดม, ชุมชนศรีสุราษฎร์, ชุมชนแสงเจริญ, ชุมชนหนองไส 1, ชุมชนหนองไส 2, ชุมชนหนองไส 3, ชุมชนหนองไส 4, ชุมชนหนองไส 5, ชุมชนอุดรแลนด์, ชุมชนเฟิร์สท์โฮม, ชุมชนมั่งคั่ง, ชุมชนร่มเย็น 3, ชุมชนแสนสรายุ, ชุมชนประปาเขต 7, ชุมชนทรัพย์สมบูรณ์, ชุมชนหนองขามน้อย, ชุมชนหนองขาม, ชุมชนค่ายเสนีย์รณยุทธ 1, ชุมชนค่ายเสนีย์รณยุทธ (กฟ 4), ชุมชนโนนขมิ้น, ชุมชนดอนหัน, ชุมชนพรสวรรค์, ชุมชนสุขเกษม, ชุมชนนาดอน, ชุมชนโพนทอง, ชุมชนนาทราย 1, ชุมชนนาทราย 2, ชุมชน พี.เค.ธานี 3, ชุมชนบ้านค่ายเสนีย์ 1, ชุมชนบ้านค่ายเสนีย์ 2

ตำบลหนองน้ำคำ

(ภาพประกอบ : แผนที่เทศบาลตำบลหนองบัว)

หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองบัว



นางอารีย์ สุราษฎร์
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว



นายนิติชาติ สายทองสุข
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นางสาวอรทัย ขาวศรี
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายอมรศักดิ์ บุญล้น
ผู้อำนวยการกองช่าง



นางอัมพร ชัยจิตวณิชกุล
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม



นายภาคภูมิ คำภีระ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นางรำไพ ตรีกุล
ผู้อำนวยการกองวิชาการ
และแผนงาน



นายอิทธิพล โพธิราชา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



นายณรงค์ศักดิ์ พันชะโก
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล 1
หนองไผ่



สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว

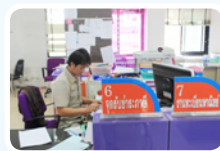
ที่ตั้ง

เลขที่ 999 หมู่ 4 ถนนเลี้ยวเมืองอุดร-ขอนแก่น ตำบลหนองขอนกว้าง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000 หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร. 042-932191

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว เปิดให้บริการในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

มีหน่วยงานให้บริการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา กองวิชาการและแผนงาน ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลหนองบัว





วิสัยทัศน์การพัฒนา

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน



พันธกิจ

1. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการระบบคมนาคมขนส่ง และกิจการจราจรให้ได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมของเมืองให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชนโดยพัฒนาการให้บริการขั้นพื้นฐานด้านสาธารณสุข สวัสดิการ การศึกษา กีฬา และนันทนาการ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
4. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และคุณธรรม จริยธรรมอันดีงามในสังคม
5. เสริมสร้างชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมือง
6. พัฒนาระบบบริการจัดการของเทศบาล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางในการบริหารงาน



1. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ และเพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตรแก่ประชาชน
2. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและของเสียให้เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ
3. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีความปลอดภัย และปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก เสริมสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศและเชื่อมโยงอารยธรรมโบราณ

4. ก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน วางระบบผังเมือง ขยายเขตไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ

5. ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

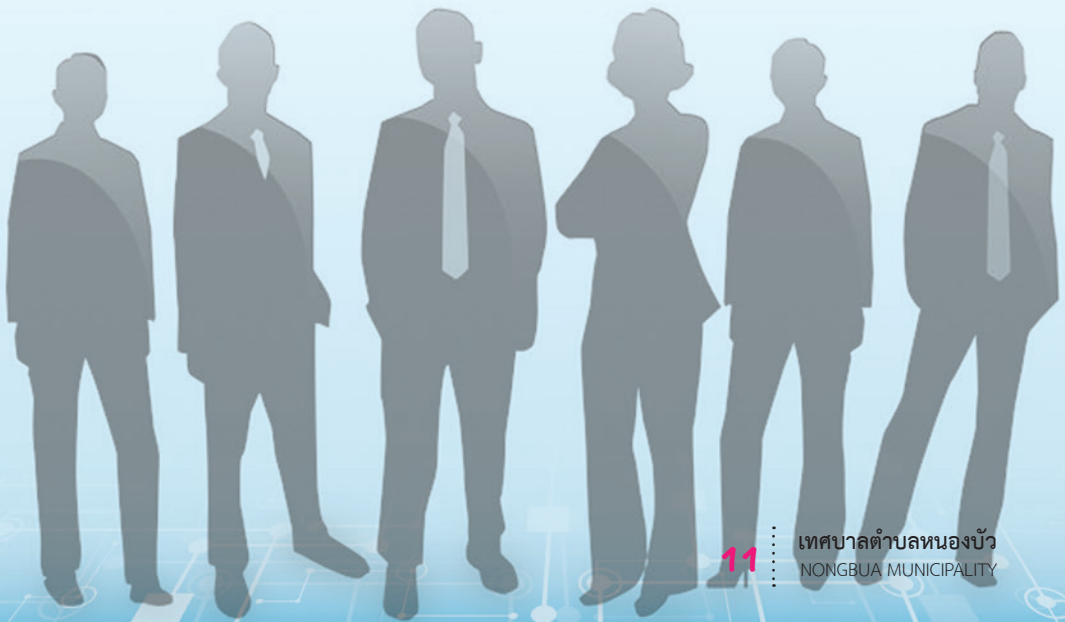
6. ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและการเสริมสร้างสุขอนามัยพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี จัดวางระบบบริหารสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน

7. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาให้มีคุณภาพ ประชาชนมีความเสมอภาคและมีโอกาสทางการศึกษา

8. เสริมสร้างความเข้มแข็งและบทบาทของครอบครัวสตรี ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ และผู้ประสบภัยต่างๆ

9. การบริหารจัดการที่ดี เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น

10. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการกิจการด้านศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น





งานด้านงานทะเบียนราษฎร

▶ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

1. กรณีขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก ผู้มีสัญชาติไทย อายุ 7 ปีบริบูรณ์ ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเกิด อายุ 7 ปีบริบูรณ์ ไม่เสียค่าธรรมเนียมหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียค่าปรับ ไม่เกิน 500 บาท

2. กรณีบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ สามารถทำบัตรใหม่ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันหมดอายุ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียค่าปรับ ไม่เกิน 200 บาท

3. กรณีบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย ถูกทำลาย หรือบัตรเดิมชำรุด แจ้งทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหาย หรือถูกทำลาย โดยเสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียค่าปรับ ไม่เกิน 200 บาท

4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ให้เปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไข ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน โดยเสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียค่าปรับ ไม่เกิน 200 บาท

5. บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตร ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน เช่น พระภิกษุ สามเณร และหากเมื่อพ้นสภาพการได้รับการยกเว้นแล้ว ต้องทำบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพการได้รับการยกเว้น โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียค่าปรับ ไม่เกิน 500 บาท

▶ การแจ้งเกิด

1. คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา มาแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนผู้รับแจ้งในท้องที่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

2. คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งในท้องที่ ที่พึงจะแจ้งได้ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ในเวลาที่กำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด



3. การแจ้งการเกิด ต่างสำนักทะเบียนที่เกิด ให้บิดา มารดา หรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา เป็นผู้แจ้ง ณ สำนักทะเบียนที่ผู้แจ้งมีอยู่ เอกสารในการแจ้งได้แก่ หนังสือรับรองการเกิด หรือผลตรวจเลือดทางพันธุกรรม และพยานบุคคลไม่น้อยกว่า 2 คน **ค่าธรรมเนียมในการแจ้ง 20 บาท**

การแจ้งตาย

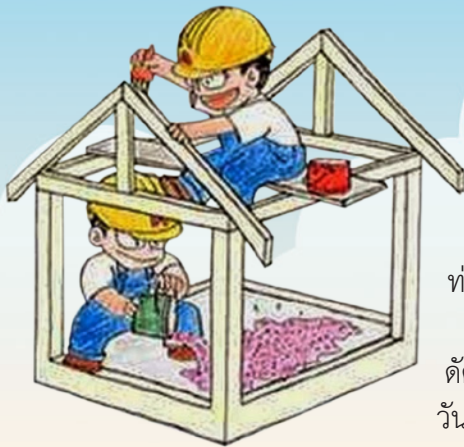
1. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งในท้องที่ ที่คนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย กรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ



2. คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือพบศพแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งในท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ แล้วแต่กรณี หรือแจ้งให้ท้องที่ ที่พึงจะแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

3. การแจ้งการตาย ต่างสำนักทะเบียนที่ตายหรือพบศพ ให้เจ้าบ้าน ของบ้านที่มีการตาย หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย หรือพบศพ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย เป็นผู้แจ้ง ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ ที่มีการจัดการศพ โดยการเผา ฝัง หรือทำลาย เอกสารในการแจ้ง ได้แก่ หนังสือรับรองการตาย หรือผลตรวจเลือดทางพันธุกรรม และพยานบุคคลไม่น้อยกว่า 2 คน **ค่าธรรมเนียมในการแจ้ง 20 บาท**





งานด้านช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)

2. เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว
ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้

2.1 ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง
ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ขออนุญาต

2.2 ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อ
ถอนอาคาร (แบบ อ.1) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ไ้
รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่น
เดียวกันกับการขออนุญาตใหม่

หลักฐานการประกอบการอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของทะเบียนจำนวน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด
4. แบบแปลน ผังบริเวณ จำนวน 3 ชุด และรายการประกอบแบบแปลนจำนวน
1 ชุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 4.1 รายการประกอบแบบ
- 4.2 แผนที่สังเขป
- 4.3 รูปแปลนพื้น
- 4.4 รูปด้านไม่น้อยกว่า 2 ด้าน
- 4.5 รูปตัด 2 ด้าน
- 4.6 รูปโครงหลังคา
- 4.7 รูปแปลนคาน คานคอดิน ฐานราก โครงหลังคา
- 4.8 รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน เสา ฐานราก)
- 4.9 รูปแปลนไฟฟ้า สุขาภิบาล
- 4.10 รายการคำนวณ (กรณีอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป) 1 ชุด



5. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)

6. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีอาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 ซม.)

หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
2. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
3. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
4. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม, สถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน 2 ฉบับ (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมควบคุม)

- ❁ การขอใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2
- ❁ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
- ❁ การขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- ❁ การขอใบรับรองตรวจสอบอาคาร
- ❁ การขอใบรับรองการก่อสร้าง
- ❁ การรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง

รายละเอียดแบบแปลน

แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนาภาพถ่าย หรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ❁ มาตรฐานให้ใช้ มาตรฐานเมตริก
- ❁ แผนผังบริเวณให้ใช้ มาตรฐานเมตริก
- ❁ แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตจนถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
- ❁ ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของที่ดิน

- ❁ ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะ พร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
- ❁ ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหล และส่วนลาด
- ❁ แสดงระดับของพื้นที่ชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทาง หรือถนนสาธารณะ ที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน
- ❁ ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน
- ❁ แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงแปลนพื้นรูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นที่ชั้นต่าง ๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด
- ❁ แบบแปลน ต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย
- ❁ แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่างๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน
- ❁ แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน
- ❁ แบบแปลน สำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร
- ❁ แบบแปลน สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการ ความมั่นคงแข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร
- ❁ สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวาง หรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูง 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตราส่วนเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250
- ❁ แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่เปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน
- ❁ รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ หรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง



งานด้านการคลัง

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจาก โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อ เนื่องจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และโรงเรือน ที่ใช้ประกอบกิจการเพื่อหาผลประโยชน์ ให้เช่า ให้ผู้อื่น

อาศัย หรือเจ้าของไม่ได้อยู่เอง

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- เจ้าของทรัพย์สิน
- ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- ผู้เช่า

2. หลักฐานประกอบการยื่นเสียภาษี

- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว
- สัญญาเช่า หรือสัญญาโอนสิทธิการเช่าช่วง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียน หรือ

สำเนาทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

3. กำหนดเวลายื่นแบบ และเสียภาษี

- ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ตั้งแต่เดือนมกราคม-เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ที่กองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัว

- ชำระทันที หรือชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งรายการ ประเมิน (ภ.ร.ด.8)

- กรณีไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้ รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8)

- กรณีทรัพย์สินไม่มีผู้เช่า ให้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 15 วันของเดือน ที่ทรัพย์สินนั้นว่างลงตามแบบ (ภ.ร.ด.4)

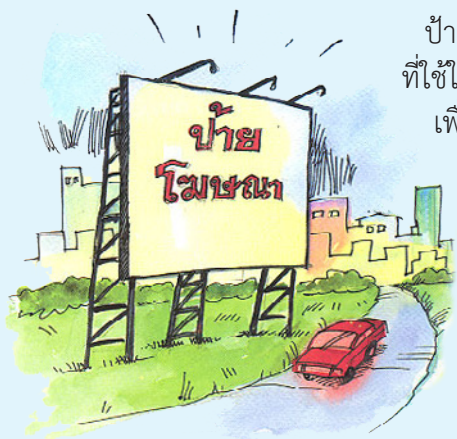
- กรณีโรงเรือนมีการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ เช่น ก่อสร้างรื้อถอน ให้ติดต่อ แจ้งเทศบาลทันที



4. อัตราภาษี

- กฎหมายกำหนดให้เสียภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี (ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้น สมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ)
- กรณีทรัพย์สินไม่มีค่าเช่า เช่น ทรัพย์สินใช้ประกอบการค้าเองหรือให้ผู้อื่นอาศัย เป็นต้น ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินภาษี โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ราคาเช่ามาตรฐานกลางขั้นต่ำ
- กรณีทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือค่ารายปี

ภาษีป้าย



ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะเป็นได้แสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- เจ้าของป้าย
- ผู้ครอบครองป้าย

- ผู้จัดการมรดก ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์

2. หลักฐานประกอบการยื่นเสียภาษี

- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- แบบแปลนพร้อมขนาดของป้าย และข้อความป้าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

3. กำหนดเวลายื่นแบบและเสียภาษี

- ยื่นแบบ ภ.ป.1 ตั้งแต่เดือนมกราคม-มีนาคมของทุกปี
- ชำระทันที หรือชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)

- กรณีที่เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง ให้ยื่นอุทธรณ์การประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)

- กรณีติดตั้งป้ายใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเดิม อันเป็นเหตุต้องเสียภาษีเพิ่ม ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้ง หรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเดิม

- กรณีโอนป้าย ให้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

4. อัตราภาษี

การคำนวณภาษีป้าย ในคำนวณจากขนาด กว้างXยาว หารด้วย 500 ตารางเซนติเมตร คูณด้วยอัตราภาษีตามประเภทของป้าย ดังรายการต่อไปนี้

ประเภทป้าย	ข้อความป้ายที่มี	อัตราภาษี
1	อักษรไทยล้วน	3 บาท / 500 ตร.ซม
2	อักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ และปนกับภาพ	20 บาท / 500 ตร.ซม
3	(ก) ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีการหรือเครื่องหมายใดหรือไม่ (ข) มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40 บาท / 500 ตร.ซม

หมายเหตุ : ป้ายตามประเภท 1, 2 หรือ 3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

ภาษีบำรุงท้องที่

หมายถึงภาษีที่เก็บจากที่ดิน ซึ่งตามกฎหมายนี้ ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้ความหมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาที่มีน้ำด้วย

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- เจ้าของที่ดิน
- บุคคล หรือคณะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- ผู้ครอบครองอยู่ในที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

2. ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

- ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล รวมทั้งที่ดินที่ไม่เป็น

กรรมสิทธิ์ของเอกชน แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคล หรือคณะบุคคล

- ที่สาธารณะสมบัติของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น ศาสนกิจ วัด ที่นำไปจัดหาประโยชน์

- ที่ดินหัวไร่ปลายนาไม่เกิน 1,000 ไร่ ที่ราชการกำลังจะเปิดให้ราษฎรเช่าจับจอง แต่ราษฎรได้เข้าทำประโยชน์ก่อน

3. หลักฐานประกอบการเสียภาษี

- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

- สำเนาโฉนด สำเนา น.ส.3 ก สำเนา น.ส.3

- แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ที่เทศบาลออกให้

- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

4. กำหนดเวลายื่นแบบและภาษี

- กรณีการตีราคากลางที่ดินใหม่ ซึ่งในการตีราคากลางที่ดินนั้น กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ตีราคาที่ดินใหม่ทุกๆ 4 ปี ดังนั้น ในปัจจุบันราคาปลานกลางที่ดินจึงต้องใช้รอบของปี พ.ศ.2558 - 2561 ซึ่งเจ้าของที่ดินจะต้องยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ของรอบดังกล่าวภายในเดือนมกราคม 2558 และชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

- ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อที่ดิน

- กรณีที่ดินมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ซ้ำขาย โอนกรรมสิทธิ์/แบ่งแยก ออกโฉนด ให้ติดต่อแจ้งเทศบาลทันที

5. อัตราภาษี

การคำนวณภาษีบำรุงท้องที่ มีหลักเกณฑ์ดังนี้ ที่ดินที่จะคำนวณภาษีนั้นอยู่ในหน่วยที่ดินใด มีราคาปานกลางที่ดินไร่ละเท่าใด ได้รับการลดหย่อน ยกเว้น หรือลดภาษีอย่างไร โดยจะต้องหักจำนวนที่ได้รับการลดหย่อน ยกเว้นหรือลดภาษี ตามที่กำหนดในบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ดังนี้

1. สำหรับราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก ให้เสียภาษี 70 บาท

2. สำหรับราคาปานกลางของที่ดินส่วนที่เกิน 30,000 บาท ให้เสียทุกๆ 10,000 บาท ต่อ 25 บาท เศษของ 10,000 บาท ถึง 5,000 บาท ให้ถือเป็น 10,000 บาท ถ้าไม่ถึง 5,000 ให้ปัดทิ้ง

หมายเหตุ

- ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ลดหย่อนเนื้อที่ดิน ที่เป็นที่อยู่อาศัย 200 ตร.ว.
- ที่ดินที่ให้ผู้อื่นใช้ประกอบกิจการเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียภาษีกิ่งอัตรา
- ที่ดินที่เจ้าของใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกด้วยตนเองให้เสียภาษีไร่ละ 5 บาท
- ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่า หรือไม่ได้ทำประโยชน์ให้ตามสมควรแก่สภาพของที่ดิน ให้เสียภาษีเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

กำหนดการชำระภาษีประจำปี เทศบาลตำบลหนองบัว

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบและชำระภาษี ตั้งแต่เดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ภาษีป้าย ยื่นแบบและชำระภาษี ตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม ของทุกปี
- ภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบและชำระภาษี ตั้งแต่เดือน มกราคม-เมษายน ของทุกปี



การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

1. การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปตามทำนองการค้า
 - 1.1 คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท
2. การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า
 - 2.1 โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 60 บาท

- 2.3 โฆษณาประจำที่ คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 75 บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

1. กิจการค้าเป็นพาณิชย์กิจ (ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์)
2. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

3. การขายสินค้าอย่างเดียว หรือหลายอย่าง
4. นายหน้า หรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
5. การประกอบหัตถกรรม หรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
6. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อขายตัวแลกเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
7. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แอปบันทึทวิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
8. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
9. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
10. การใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
11. การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
12. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
13. การให้บริการตู้เพลง
14. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

1. แบบ ทพ.
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ



ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

5. หนังสือมอบอำนาจ

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

8. กรณีการประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ ทะเบียนพาณิชย์ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท(หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

ศูนย์บริการครบวงจร(ONE STOP SERVICE)

ชั้น 1 สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบการกิจการต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 088-564-4503

ศูนย์บริการครบวงจร (ONE STOP SERVICE)



งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตประกอบกิจการ

กิจการที่ต้องยื่นคำขอใบอนุญาต หนังสือรับรอง
การแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการ
สาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 13 หมวดกิจการ
 - กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 13 หมวดกิจการ
 - กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
 - กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
 - กิจการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม
 - กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์

ชำระล้าง

- กิจการเกี่ยวกับการเกษตร
- กิจการเกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
- กิจการเกี่ยวกับยางยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
- กิจการเกี่ยวกับไม้
- กิจการเกี่ยวกับการบริการ
- กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ
- กิจการเกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- กิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
- กิจการอื่นๆ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการรายใดยื่นคำขอต่อใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุ
เทศบาลตำบลหนองบัว จะดำเนินการปรับค่าธรรมเนียมอัตราร้อยละ 20

2. ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม
อาหาร

3. ใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
4. ใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด
5. ใบอนุญาตประกอบกิจการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล



หลักฐานในการยื่นคำร้องขอใบอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการหรือมอบฉันทะของผู้รับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาแบบแปลนการก่อสร้างตัวอาคารสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องดำเนินการอย่างไร

1. ติดใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย สามารถตรวจสอบได้
2. ก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตหากมีความประสงค์จะดำเนินการต่อแต่ถ้าไม่ประสงค์ดำเนินการต่อไปให้ยื่นคำร้องขอแจ้งเลิกกิจการ
3. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกอนุญาต

ตัวอย่าง

ใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

วันที่ ๒๒ เดือน ๑๑ ปี ๒๕๖๓

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ _____ อายุ _____ ปี

สัญชาติ _____ เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ สัญชาติ / ส่วนงานเลขที่ _____

อาชีพ _____ สถานประกอบการ _____ ถนน _____ เขต _____

หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ชื่อ ๑. บำรุงสุขทิพย์เพ็ญเป็นสังขการมีเลขที่ _____ ประเภท _____ ตั้งอยู่ที่ _____

คำสั่งที่ _____ คำขออนุญาต _____ 500 บาท ไม่เสียเงินมัดจำ

เลขที่ _____ ลงวันที่ ๑๑ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดย _____

นายแพทย์สาธารณสุข _____

คำสั่งที่ _____ (เลขที่) จำนวนคนงาน _____ คน สัญญา _____ เลขที่ _____

หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

คำขอ _____ เลขที่ _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ใบอนุญาตนี้ มีอายุ _____ ปี

ข้อ 2 ผู้มีใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(1) _____

(2) _____

ใบอนุญาตฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ _____ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๑๑ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายแพทย์) _____

(นายแพทย์) ชัยวัฒน์วัชรกุล

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปฎิบัติราชการแทน เจ้าพนักงานสาธารณสุข

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองบัว

042-932191 โทร 088-5640289, 088-564-4503

ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลหนองบัว
เปิดให้บริการทุกวัน
 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

การให้บริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข

เปิดให้บริการตรวจโรคทั่วไปและอุบัติเหตุฉุกเฉิน
 คลินิกทันตกรรม โรคความดันโลหิตสูง เบาหวาน
 มะเร็งปากมดลูก สุขภาพเด็กดีและฝากครรภ์ โดยจะสับ
 เปลี่ยนหมุนเวียนให้บริการด้วย

โทร. 042-129678 หรือ โทร. 088-5644501



ตารางการให้บริการ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลหนองบัว

วัน/เวลา	เช้า 08.30-12.00 น.	บ่าย 13.00-16.30 น.	อุบัติเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 นอกเวลาราชการ (16.30-20.30 น.) ให้บริการที่โรง พยาบาลอุดรธานี คลินิกทันตกรรม เปิดให้บริการ วันจันทร์-พฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. 
จันทร์	ตรวจรักษาโรคทั่วไป คลินิกสุขภาพเด็กดี สัปดาห์ที่ 2 (เด็ก 1 ปีขึ้นไป) สัปดาห์ที่ 4 (เด็กต่ำกว่า 1 ปี)	คลินิกผู้สูงอายุ เยี่ยมบ้าน	
อังคาร	ตรวจรักษาโรคทั่วไป คลินิกโรคเบาหวาน	คลินิกไร้พุง(DPAC)	
พุธ	ตรวจรักษาโรคทั่วไป คลินิกฝากครรภ์	คลินิกวางแผนครอบครัว และมะเร็งปากมดลูก เยี่ยมบ้าน	
พฤหัสบดี	ตรวจรักษาโรคทั่วไป คลินิกความดันโลหิตสูง	ตรวจรักษาโรคทั่วไป เยี่ยมบ้าน	
ศุกร์	ตรวจรักษาโรคทั่วไป	ตรวจรักษาโรคทั่วไป เยี่ยมบ้าน	
เสาร์-อาทิตย์ วันหยุด นักขัตฤกษ์	ตรวจรักษาโรคทั่วไป อุบัติเหตุฉุกเฉิน		





ด้านการการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณสมบัติผู้สมัคร

1. เด็กผู้สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัวและพื้นที่ใกล้เคียง
2. เด็กผู้สมัครต้องมีอายุครบ 2-5 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี
3. เด็กผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา จำนวน 1 ชุด
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ
- ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
- ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัว

นางพรสวรรค์ ชินวงศ์ หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 083-678-6673

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนดอนหัน

นางสาวสายฝน จันทร์หอม หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 084-419-7339

โรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว

โรงเรียนเทศบาล 1 หนองไส เปิดสอนในระดับชั้นก่อนประถมศึกษา

(อนุบาลปีที่ 1) ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่โรงเรียนเทศบาล 1 หนองไส

เบอร์โทร. 089-572-6667

นายณรงค์ศักดิ์ พันชะโก ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล 1 หนองไส



คู่มือประชาชนงานด้านสวัสดิการสังคม (กองสวัสดิการสังคม)

กระบวนการบริการประชาชน	คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
1.ลงทะเบียนผู้สูงอายุ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ อายุ 60-69 ปี ได้ 600 บาท/เดือน อายุ 70-79 ปี ได้ 700 บาท/เดือน อายุ 80-89 ปี ได้ 800 บาท/เดือน อายุ 90 ปีขึ้นไป ได้ 1,000 บาท/เดือน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	1.เป็นผู้ที่มีอายุ 59 ปี มีสัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ตามทะเบียนบ้าน 2.เป็นผู้ที่ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินเบี้ยหวัด เงินบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน 3.ไม่เป็นผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานะคงครุฑของรัฐ 4.ผู้สูงอายุยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี 5.ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อนุมัติเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้	1.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน 1 ชุด 2.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 3.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2.ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ โดยได้รับ 800 บาท/เดือน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพการให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559)	1.เป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ 2.เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ตามทะเบียนบ้าน 3.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ 4.คนพิการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ จะสิทธิได้รับเงิน เบี้ยความพิการในเดือนถัดไป 5.คนพิการซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน	1.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน 1 ชุด 2.บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 3.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3.ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยได้รับ 500 บาท/เดือน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548)	1.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว 2.เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ตามทะเบียนบ้าน 3.มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือตกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ 4.ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมาขอรับคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้	1.แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ชุด 2.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 3.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 5.สำเนาใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ชุด

กระบวนการให้บริการประชาชน	คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
4.ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2560)	1.หญิงตั้งครรภ์/มารดาเด็ก ที่อยู่อาศัยไม่ครบถ้วน ยากจนหรือครัวเรือนที่เสียความยากจน/ครัวเรือนที่มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน 2.ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ/รัฐสภาหลัก/อยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ	1.แบบลงทะเบียนขอรับสิทธิ (แบบ คร.01) 1 ชุด 2.แบบรับรองสถานะครัวเรือน (แบบ คร.02) 1 ชุด 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหญิงตั้งครรภ์/มารดาเด็ก 1 ชุด 4.สำเนาทะเบียนบ้านของหญิงตั้งครรภ์/มารดาเด็ก 1 ชุด 5.สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 1 ชุด 6.สำเนาใบสูติบัตรเด็กแรกเกิด (กรณียื่นหลังคลอด) 1 ชุด 7.สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (กรณีตั้งครรภ์) 1 ชุด 8.สำเนาหนังสือสัญญาเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธกส. (บัญชีของหญิงตั้งครรภ์/มารดาเด็กเท่านั้น) 1 ชุด 9.สำเนาทะเบียนราษฎร/บัตรผู้มีรายได้ กรณีหญิงตั้งครรภ์/มารดาเด็ก ไม่มีหลักฐานหลักฐานการแจ้งการแจ้งการให้ใช้บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของบุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่ง (ไม่ต้องมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐประกอบจึงจะมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ) จำนวน 1 ชุด 10.สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองคนที่ 1 (ถ้ามี/ผู้ใหญ่บ้าน) 1 ชุด
5.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก (ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558)	1.แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก สถานที่ศึกษา (แบบ ทพ.1)	สถานที่ของรัฐ 1.หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด 2.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา 3.ระเบียบประจำหอพัก 4.แผนผังแสดงจุดแสดงที่ตั้งของหอพัก 5.ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารหรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีคนนอนมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี 6.แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน 7.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

กระบวนการบริการประชาชน	คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์ผู้สมัครที่ได้รับการสงเคราะห์	เอกสารประกอบ
6.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน (ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558)	1.แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน (แบบ ทพ.2)	บุคคลธรรมดา 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 2.สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว 3.หลักฐานแสดงว่าเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิเช่าอาคารหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี 4.ระเบียบประจำหอพัก 5.แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก 6.ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารหรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร ว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี 7. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน 8.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) นิติบุคคลธรรมดา 1.สำเนหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับ ชื่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล 2.สำเนหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล 3.สำเน บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล 4.สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว - ของผู้แทนนิติบุคคล 5.หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิเช่าอาคารหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี 6.ระเบียบประจำหอพัก 7. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

กระบวนการบริการประชาชน	คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์ผู้สมัครที่ได้รับการสงเคราะห์	เอกสารประกอบ
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน (ต่อ)	แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน (แบบ พท.2) (ต่อ)	8.ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างตั้งอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารหรือใบรับรองการตรวจสอบสภาอาคารว่ามีควมมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี 9.แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน 10.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
7.การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน (ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558)	1.แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน (แบบ พท.3)	บุคคลธรรมดา 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 2.สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว 3.หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี 4.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) นิติบุคคลธรรมดา 1.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับข้อมูลประสคดิ์ ที่สำนักงานและผู้มีอำนาจลงนามผู้แทนนิติบุคคล 2.สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล 3.สำเนากบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล 4.สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล 5.หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี 6.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

กระบวนการบริการประชาชน	คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์	เอกสารประกอบ
8.การขอใบอนุญาติผู้จัดการหอพักเอกชน (ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558)	1.แบบคำขอรับใบอนุญาติผู้จัดการหอพักเอกชน (แบบ ทพ.9)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 5 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป 4.หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพัก พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น 5.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
9.การขอต่ออายุใบอนุญาติผู้จัดการหอพักเอกชน (ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558)	1.แบบคำขอรับใบอนุญาติผู้จัดการหอพักเอกชน (แบบ ทพ.10)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 5 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป 4.หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพัก พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น 5.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)



งานด้านการร้องเรียน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ
ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายัง
หน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนิน การรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหา ทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองเทศบาล ตำบลหนองบัว	ทุกครั้งที่มี ผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วัน ทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ เทศบาลตำบลหนองบัว www.nongbuaudon.go.th	ทุกวัน	ภายใน 1 วัน ทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ (042) 932191	ทุกวัน	ภายใน 1 วัน ทำการ	-
ร้องเรียนทางFacebook/ nongbuaudonthani	ทุกวัน	ภายใน 1 วัน ทำการ	-
ร้องเรียน Line (ศูนย์รับฟังปัญหา)	ทุกวัน	ภายใน 1 วัน ทำการ	-
ร้องเรียนผ่านประธานชุมชน	ทุกวัน	ภายใน 5 วัน ทำการ	-

การบันทึกข้อร้องเรียน

กรอกแบบฟอร์มตามแบบคำร้องทั่วไป โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้อง
เรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึก
ข้อร้องเรียน ปรึกษาเกี่ยวกับด้านกฎหมาย สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายนิติการ กองวิชาการ
และแผนงานเบอร์โทร 042-932191 เบอร์โทร 086-4695338

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลหนองบัว

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลหนองบัว มีหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ประชาชน ให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนต่างๆ ที่ ประชาชนแจ้งเข้ามา ดังต่อไปนี้ เช่น

1. ระวังเหตุอัคคีภัย
2. แจกจ่ายน้ำประปาและถังน้ำ บรรเทาภัยแล้ง
3. ให้ความช่วยเหลือบ้านเรือนเสียหาย (อัคคีภัย, อุทกภัย, วาตภัย และสาธารณ ภัยอื่นๆ)
4. อปพร.
5. ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) / 1669 ฯลฯ

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ฝ่ายป้องกันฯ เทศบาลตำบลหนองบัว
โทร. 088-564-4502, 042-129661





สถานที่ศักดิ์สิทธิ์พระธาตุโพนทอง

ทุกวันนี้ 15 ค่ำ เดือน 7 ชาวขอมโบราณที่บวงสรวง และจุดบั้งไฟขององค์พระธาตุ เป็นประจำทุกปีโดยเชื่อว่า จะเกิดสิ่งมหัศจรรย์ขึ้นรอบองค์พระธาตุโดยจะมีลูกแก้วส่องประกายวนเวียนไปรอบ องค์พระธาตุซึ่งชาวบ้านถือว่าเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ทำให้ชาวบ้านพากัน ปฏิบัติสืบต่อกัน มาเป็นเวลาหลายชั่วอายุคน คือ การรำบวงสรวง การทำบั้งไฟบูชาขอพรจากสิ่งศักดิ์สิทธิ์

พิธีรำบวงสรวงพระธาตุโพนทอง จากอาสาศัมครสตรีในชุมชนตำบลหนองบัว เพื่อแสดงออกถึงความเป็นน้ำใจหนึ่งใจเดียวกันในการบูชาพระธาตุโพนทอง

พิธีแห่ข้าวพันก้อน

โดยชาวบ้านมีความเชื่อว่าใกล้ฤดูทำนา จะมีการขอพรจากองค์พระธาตุโพนทอง และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายให้ประทานฝนในฤดูทำนານี้ ชาวบ้านจะพร้อมกันทำพิธีแห่ ข้าวพันก้อน แห่ข้าวก้อนพร้อมกันแล้ว กล่าวคำปาวร้องเทวดาและคำอ้อนวอนขอฝน เพื่อให้ฝนตกโดยเดินไปตามทางจนถึงพระธาตุฯ และถวายแด่องค์พระธาตุและพระธรรมชัย

พิธีทำบุญตักบาตร

จัดให้มีการประกอบพิธีทางศาสนาพุทธ ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ เจริญน้ำพระพุทธรูปมนต์ให้แก่ประชาชนผู้มาเข้าร่วมงาน การจัดดอกไม้ ฐูป เทียน เพื่อกราบไหว้บูชา องค์พระธาตุฯ และพระธรรมชัย





การคัดแยกขยะ

ขยะมูลฝอย (Solid Waste) หมายถึง เศษสิ่งเหลือใช้ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ ซึ่งเกิดจาก กิจกรรมของมนุษย์และสัตว์ รวมถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด หรือที่อื่นๆ ทั้งจากการผลิต การบริโภค การขับถ่าย

การดำรงชีวิต และที่อื่นๆ

การคัดแยกขยะมูลฝอย

เพื่อให้สะดวกแก่การนำไปกำจัด หรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ใหม่โดยทั่วไปแยกเป็น 4 ประเภทคือ

1. **ขยะเศษอาหาร** หรือขยะที่เน่าเสียได้ เป็นขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายมีความชื้นมาก ส่งกลิ่นเหม็นได้อย่างรวดเร็ว ขยะประเภทนี้จำกัดและนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยการหมักปุ๋ย ใช้ในการเกษตรได้ตัวอย่างขยะเศษอาหาร เช่น เศษผักผลไม้ เปลือกผลไม้ เนื้อสัตว์ เศษอาหาร เศษไม้ เศษใบไม้ ฯลฯ

2. **ขยะพิษ/อันตราย** ถือเป็นขยะอันตรายที่จำเป็นต้องแยกทิ้งต่างหาก เนื่องจากสมบัติทางกายภาพ เคมี และชีวภาพ เช่น ติดไฟง่าย ระเบิดได้ มีสารกัดกร่อน ขยะพิษ ได้แก่ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ กระป๋องยาฆ่าแมลง เครื่องสำอาง น้ำมันเครื่อง ภาชนะน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ฯลฯ

3. **ขยะทั่วไป** เป็นขยะที่ไม่สามารถนำมารีไซเคิลได้ และไม่สามารถแยกเป็นประเภทต่างๆ ได้ขยะทั้ง 3 ประเภทข้างต้น ทำให้ต้องทิ้งเพื่อให้รถมาเก็บขนไปทำลายหรือกำจัดต่อไป เช่น เศษกระจกแตก เปลือกลูกอม ซองขนม ซองบะหมี่สำเร็จรูป ฯลฯ

4. **ขยะรีไซเคิล** หรือขยะที่ยังใช้ได้ ขยะที่ยังใช้ได้ ขยะประเภทนี้บางส่วนสามารถแยกนำมาแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ แก้ว พลาสติก กระดาษ กระป๋องอลูมิเนียม กระป๋องเหล็ก เศษผ้า ฯลฯ



ถังขยะ

เพื่อให้การจัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดการปนเปื้อนของขยะมูลฝอยที่มีศักยภาพในการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่จะต้องมีการตั้งจุดรวบรวมขยะมูลฝอย (Station) และให้มีการแบ่งแยกประเภทของถังรองรับขยะมูลฝอยตามสีต่างๆ โดยมีถุงบรรจุภายในถังเพื่อสะดวกและไม่ตกหล่น หรือแพร่กระจาย ดังนี้

สีเหลือง รองรับขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลหรือขายได้ เช่น แก้ว กระดาช พลาสติก โลหะ

สีเขียว รองรับขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น ผัก ผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้

สีแดง รองรับขยะที่มีอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ขวดยา ถ่านไฟฉาย กระป๋องสเปรย์ กระป๋องยาฆ่าแมลง ภาชนะบรรจุสารอันตรายต่างๆ

สีฟ้า รองรับขยะย่อยสลายไม่ได้ ไม่เป็นพิษและไม่คุ้มค่าการรีไซเคิล เช่น พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่ สำเร็จรูป ถุงพลาสติก โฟมและฟอล์ยที่เปื้อนอาหาร





โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)

การดำเนินการรับสมัครอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (เบื้องต้น)

2.1 ผู้ที่จะสมัครเป็น อถล. ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 7 ปีบริบูรณ์
- (3) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- (4) มีความสมัครใจและมีจิตอาสาเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย รวมถึงการปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม
- (5) เป็นบุคคลที่มีความเสียสละและอุทิศตัวในการทำงานเพื่อส่วนรวม
- (6) เป็นบุคคลที่ตระหนักถึงการทำงานโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมเป็นสำคัญ
- (7) เป็นบุคคลที่เปิดโอกาสให้กับตัวเองและผู้อื่นในการแสวงหาความรู้ และเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์

กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย ให้คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครรักโลกระดับท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณารับสมัครเป็น อถล.

โดย อถล.มีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม

(2) เฝ้าระวัง สอดส่อง ดูแล และรายงานสถานการณ์การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(3) สื่อสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม

(4) เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น

(5) ให้ความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ ภาคเอกชน และเครือข่าย ออถ. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม

2.2 ให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับการสมัครเป็น ออถ. ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น Website, Social media, ป้ายประกาศ, สื่อสิ่งพิมพ์, เสียงตามสาย, สื่อท้องถิ่น ฯลฯ

2.3 ให้ผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ 2.1 ยื่นใบสมัครที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ ตามแบบที่ส่งมาด้วยนี้ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2.4 สำหรับผู้สมัครที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ จะต้องเป็นผู้ปกครองลงนามยินยอมในใบสมัครด้วย

2.5 ให้คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุน ออถ. ระดับท้องถิ่น พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครและขึ้นทะเบียนผู้ผ่านการพิจารณาเป็น ออถ. พร้อมจัดทำทะเบียนรายชื่อ ออถ. ในท้องถิ่นนั้น

2.6 ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกบัตรประจำตัว ออถ. ตามแบบที่กำหนด





ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาลตำบลหนองบัว

USO NET คือ การจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม (Universal Service Obligation) เรียกโดยย่อว่า USO เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ บริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงถือเป็นปัจจัยพื้นฐานในการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม อันจะเป็นประโยชน์ในการลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการโทรคมนาคม เปิดโอกาสให้มีการเข้าถึงการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น

ภายใต้ประกาศคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม และประกาศคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม (ฉบับที่ 2) นำไปสู่การจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานที่มีคุณภาพในทุกพื้นที่ของประเทศไทย เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงและใช้บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งปัจจุบันอินเทอร์เน็ตนับได้ว่าเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในชุมชน และพัฒนาการประกอบอาชีพให้กับประชาชนในชุมชน และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนอย่างยั่งยืนต่อไป

โดยเทศบาลตำบลหนองบัว ได้มีการจัดตั้งศูนย์ USO ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้คนในชุมชนสามารถเข้ามาใช้บริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต พิมพ์งาน ปริ้นท์งาน และอื่นๆ รวมถึงเป็นศูนย์เรียนรู้ให้แก่เยาวชน บุคคลทั่วไปสามารถเข้ามาเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งอาจมีประโยชน์ในการนำไปใช้ในอนาคตได้

เปิดให้บริการทุกวัน จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.



เบอร์โทรศัพท์ต่อเทศบาลตำบลหนองบัว

088-5644503	ONE STOP
086-4695337	กองสวัสดิการสังคม
088-5640289	กองสาธารณสุขฯ
088-5640299	กองคลัง
042-932195	งานพัสดุ
088-5640288	กองช่าง
088-5640298	สำนักปลัด
042-932191	โทรศัพท์/โทรสาร (FAX)
042-129661	งานป้องกันฯ
088-5644501	ศูนย์บริการสาธารณสุข
086-4695338	กองวิชาการและแผนงาน
086-4695339	กองการศึกษา



ออกแบบ/พิมพ์ที่ หจก.โรงพิมพ์บ้านเหล้าการพิมพ์

333 ถนนเลี้ยวตลาดหมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. 042-329938, 085-4557608