คู่มือติดต่องานของ
เทศบาลตำบลสลกบาตร

คำนำ

โครงสร้างองค์กรเทศบาลตำบลสลกบาตร ประกอบด้วย
สภาเทศบาลทำหน้าที่นิติบัญญัติในเทศบาล
คณะผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงาน กำหนดนโยบายและควบคุม
การบริหารงานต่าง ๆ ของเทศบาลให้เอื้อประโยชน์ต่อประชาชน
ในท้องถิ่น โดยแบ่งส่วนการงาน ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองการคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองวิชาการและแผนงาน

โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในงาน
ประจำทั่วไปของเทศบาลเพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่น และการบริการ
ประชาชนด้านต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเอื้อประโยชน์
สุขแก่ประชาชนโดยส่วนรวมและครอบคลุมภารกิจ ความรับผิดชอบ
ของเทศบาลในด้านต่าง ๆ

สำหรับคู่มือติดต่องานของเทศบาลตำบลสลกบาตร
เล่มนี้แบ่งงานบริการประชาชนออกเป็น 7 ด้าน

สารบัญ

การติดต่องาน - งานบริการ
เทศบาลตำบลสลกบาตร

	หน้า
ด้านทะเบียนราษฎร	1-4
ด้านการคลัง	5-10
ด้านการช่าง (โยธา)	11-15
ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	16-18
ด้านการศึกษา	19-21
ด้านการบริการและเผยแพร่วิชาการ	22
ด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์	23-24
เบอร์โทรศัพท์ติดต่องานภายใน-ภายนอก เขตเทศบาล	25
เบอร์โทรศัพท์คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลสลกบาตร	26

ด้านทะเบียนราษฎร

สถานที่ติดต่องานด้านทะเบียนราษฎร (สำนักงานเทศบาลตำบลสลกบาตร)
โทร. 055 – 771328, 055 – 771756

การแจ้งเกิด

เมื่อเด็กเกิดใหม่ ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น
ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
หลักฐานที่นำไปแสดง
1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ,บิดา, มารดาผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล (ท.ร. 1/1)

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ที่ไปพบกับผู้ตายหรือผู้พบศพ
เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ
หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง
นับแต่เวลาตายหรือพบศพ
ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้
1. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้ตาย ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง
2. แจ้งวัน เดือน ปี และสถานที่ตายพร้อมสาเหตุการตาย
ถ้ามีหนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย และถ้าทราบชื่อ – สกุล ของบิดา มารดาของผู้ตายให้แจ้งต่อนายทะเบียนด้วย

3. แจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับศพของผู้ตายด้วย จะเก็บ ฝัง เผา ทำลายหรือย้ายศพที่ไหน เมื่อไหร่

4. แจ้งชื่อ – สกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการตายตามหลักฐาน สำเนาทะเบียนหรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดงหลักฐานที่นำไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
- หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ท.ร. 4/1)

***** กรณีตายผิดธรรมชาติ ที่บ้าน , นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ งูกัด เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ**

การขอเลขที่บ้าน

หลักฐานประกอบการขอเลขหมายประจำบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเลขบ้านและผู้แจ้ง
- ใบอนุญาตปลูกสร้าง (ถ้ามี)
- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (ถ้ามี) พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงว่าเป็นเจ้าของที่ดิน
- บัตรประจำประชาชน หรือสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้มอบหมายกรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (หากเป็นนิติบุคคลจะต้องมีหนังสือรับรอง บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดด้วย)
- แบบแปลนการก่อสร้าง (ถ้ามี) พร้อมหนังสือรายงานการตรวจสภาพบ้านว่าได้ปลูกสร้างบ้านเสร็จจากกองช่าง (ผ.ท. 9)

การแจ้งการย้ายที่อยู่

การย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านออกจากบ้านให้เจ้าของบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้. ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

ให้นำหลักฐานต่อไปนี้ไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า)
- บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านหากผู้ย้ายเป็นผู้เยาว์ก็ให้บิดา มารดา ไปดำเนินการแทน ระยะเวลาดำเนินการ โดยประมาณ 10 นาที

การย้ายเข้า

ให้นำหลักฐานต่อไปนี้ไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ตอนที่ 1 และตอนที่ 2)

กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญก่อนนำไปย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยยื่นคำร้องพร้อมสำเนาการแจ้งความประกอบเรื่อง หรือนำไปแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เป็นกรณีนอกเหนือจาก ข้อ 1 ข้อ 2 ซึ่งผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออก และย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก โดยนำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียน และเสียค่าธรรมเนียม 10 บาท พร้อมหลักฐานที่จะต้องนำไปแจ้งเกี่ยวกับการย้ายที่อยู่

**การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร **

การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร ผู้มีส่วนได้เสียตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 หมายถึง

1. เจ้าบ้าน
2. ผู้มีชื่อรายการปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจหรือคัดและรับรองสำเนา
3. บุคคลหรือนิติบุคคลทีมีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

หลักฐานที่จะต้องแสดงต่อนายทะเบียน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย
- หากผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียทางอ้อม นายทะเบียนจะสอบสวนบันทึกปากคำ เพื่อยืนยันความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบทางอาญา ถ้าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย

อัตราค่าธรรมเนียม

- คัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนราษฎร 10 บาท
- คัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนบ้าน 10 บาท
- แจ้งย้ายปลายทาง 20 บาท
- คัดทะเบียนบ้านแทนฉบับเดิมที่สูญหาย, ชำรุด 20 บาท

งานทะเบียนราษฎร บริการประชาชน
วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00น. – 13.00 น.
โทร 055 – 771756

ด้านการคลัง

สถานที่ติดต่อ กองคลัง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ให้เจ้าของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งใช้เป็นที่ประกอบการค้า หรือเป็นที่ไว้สินค้าและบ้านเช่า ยื่นแบบแจ้งรายการ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภงด.๒)

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี 2 มกราคม ถึง 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
ภาษีป้าย ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี 2 มกราคม ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี
ภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นชำระภาษีภายใน 30 เมษายน ของทุกปี

(ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิดโทษปรับไม่เกิน 200 บาท และเรียกเก็บย้อนหลัง ได้ไม่เกิน 10 ปี

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2543 มาตรา 44 กำหนดว่า ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ยึด อายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระภาษีเพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษีเงินเพิ่ม

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ล่วงมาแล้ว
- รายละเอียดจำนวนเนื้อที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์แต่ละแปลง
- รายละเอียดจำนวนอาคารที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งสิ้นในเขตเทศบาล
- บัตรประจำตัวประชาชน

การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เจ้าพนักงานจะทำการประเมินภาษีจากค่ารายปี
ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การชำระเงิน

เมื่อผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษี ณ ส่วนพัฒนารายได้สำนักการคลัง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึงป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือ โฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงโฆษณา ไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ป้ายประเภทที่ 3

หมายถึง

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ 10 ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษี ภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล หรือ นิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่พื้นที่ดินหรือพื้นที่เป็น ภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

ให้เจ้าของที่ดินที่มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ งานพัฒนารายได้กองคลังสำนักเทศบาลภายในเดือนมกราคม ของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา 4 ปี

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ น.ส. 3ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วันนับจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง-เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ท้าย พรบ. ฯ

การชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ในเดือนเมษายนของทุกปี

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษีกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของจำนวนเงินค่าภาษี

การยื่นอุทรณ์

กรณีผู้รับการประเมินได้รับแจ้งประเมินค่าภาษีแล้วไม่พอใจในการประเมินภาษี ให้ยื่นคำร้องขอพิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมินภาษี

การไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

1. ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
2. ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือนจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ถ้าค้างชำระเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือนจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ถ้าค้างชำระเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือนจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และประโยชน์ในการรักษาความสะอาดในเขตเทศบาลโปรดให้ความร่วมมือชำระค่าธรรมเนียมการเก็บและขนขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน และรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งจากเจ้าหน้าที่

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ข.ย. 1
โดยเสียค่าธรรมเนียมดังนี้

1. เพื่อการกุศล ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
2. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท
3. เพื่อกิจการทั่วไป(เคลื่อนที่) ไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท

งานผลประโยชน์ บริการประชาชน
รับชำระภาษี ในวันและเวลาราชการ
เวลา 08.30 น.–16.30 น.
ระหว่าง มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี
โทร 055 –771328 ต่อ 103

ด้านการช่าง (โยธา)

การให้บริการ

- การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอน-เคลื่อนย้ายอาคาร ในเขตเทศบาล
- การขอใช้แบบมาตรฐานบ้านพักอาศัย
- การขอติดตั้งโคมไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะ
- การขอใช้ไฟฟ้า
- การขอตัดตกแต่งไม้ยืนต้น
- การขอซ่อมบำรุงรักษาถนน หรือ ทางเท้า
- การขอใช้ประปา
- การขอเก็บสิ่งกีดขวางทางน้ำ ภายในคู คลองสาธารณะ
- การขออนุญาตเปิดบริการปั๊มน้ำมัน
- การขอตัดกิ่งไม้, ต้นไม้ ที่ยื่นเข้าเขตถนนเทศบาล

*** การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน *** เคลื่อนย้ายอาคาร ในเขตเทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

1. แบบแปลน ๒ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส.3ก., สค.1 หรืออื่นๆ ของเจ้าของที่ดิน 2 ชุด (ถ่ายเอกสารทุกหน้า ห้ามย่อ)
5. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด, สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด

6. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง) พร้อม แนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด, สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด, สำเนา หลักฐานที่ดิน 1 ชุด
7. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
8. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
9. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินติดจำนองธนาคาร)
10. หนังสือรับรองประกอบวิชาวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม)
11. รายการคำนวณทางวิศวกรรม จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจตามกฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

1. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 1 ชุด
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเท่าฉบับจริงทุกหน้า) เ ซ็นรับรองสำเนาทุกหน้า 2 ชุด
3. หนังสือยินยอมให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (ใช้ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว 1 ชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
4. ขั้นตอนและวิธีการรื้อถอน
5. แผนที่สังเขป
6. ผังบริเวณ
7. รูปถ่ายบ้าน อย่างน้อย 2 รูป

ขั้นตอนการให้บริการ / เวลาให้บริการโดยประมาณ

1. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เมื่อถูกต้องลงเลขรับเรื่อง (1วัน)
2. นายตรวจเขตรับเรื่อง และตรวจสอบสถานที่ (3วัน)
3. สถาปนิก ตรวจสอบงานด้านสถาปัตยกรรม และผังเมือง (7วัน)
4. วิศวกรตรวจสอบงานวิศวกรรม (5วัน)
5. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างตรวจพิจารณา
6. ผู้อำนวยการ กองช่าง ตรวจสอบ พิจารณา (3วัน)
7. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา 3 วัน
8. นายกเทศมนตรีหรือผู้ทำการแทนตรวจพิจารณา (3วัน)
9. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตแล้ว ผู้ขอต้องมาชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน และการออกใบอนุญาต แล้วจึงจะนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลังฐาน เพื่อออกใบอนุญาต แล้วจึงจะนำใบเสร็จจับเงินเป็นหลักฐาน เพื่อออกใบอนุญาตให้ต่อไป (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ประสงค์ขออนุญาต)
10. เสนอเพื่อลงนามใบอนุญาต (7วัน)

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่าง ๆ ดังนี้

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
4. ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
5. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ 5 บา

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ต.ร.ม. ละ 0.50 บาท
- อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น ต.ร.ม. ละ 2.00 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 15 เมตร ต.ร.ม.ละ 4.00 บาท
- อาคารประเภทต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน 500 ก.ก./ม. ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
- ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ต.ร.ม. ละ 4.00 บาท
- เขื่อนทางหรือท่อระบายน้ำรั่วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตร ละ 1 บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ต.ร.ม.ละ 0.50 บาท

การขอใช้แบบมาตรฐานบ้านพักอาศัย

** **เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ**

- บัตรประจำตัวประชาชน

** **ขั้นตอนการให้บริการ**

- ยื่นขอใช้แบบมาตรฐาน และเลือกแบบตามที่ต้องการ
- หากได้แบบตามที่ต้องการแล้ว ผู้ขอฯ นำไปถ่ายเอกสารโดยผู้ขอเสียค่าใช้จ่ายเอง

** **ระยะเวลาให้บริการ**

โดยประมาณ 1/2 วัน

การขอติดตั้งโคมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

** **เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือสำเนาเอกสารที่แสดงว่าถนนที่ขอติดตั้งโคมไฟฟ้าเป็นทางสาธารณะประโยชน์
- แผนที่สังเขป แสดงจุดที่ติดตั้ง

** ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ
- เจ้าหน้าที่ออกสำรวจสถานที่
- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่สามารถติดตั้งได้)
- ดำเนินการ

** ระยะเวลาการให้บริการ

โดยประมาณภายใน 30 วัน ไม่เสียค่าใช้จ่าย

** การขอตัดตกแต่งไม้ยืนต้น

- เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
- แผนผังบริเวณโดยสังเขป

** ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอตัดแต่งต้นไม้
- เสนอเรื่องขออนุมัติ
- เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ

** ระยะเวลาดำเนินการ

โดยประมาณภายใน 7 วันไม่เสียค่าใช้จ่าย

สถานที่ติดต่อ กองช่าง เทศบาลตำบลสลกบาตร
ในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลา 08.30 น.–16.30 น.
โทร 055–771328 ต่อ 107

ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนน และที่ทางสาธารณะ
- งานควบคุมป้องกัน แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- งานควบคุมกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุม และกำจัดแมลงที่เป็นพาหนะนำโรค
- งานป้องกันกันการติดยา และสารเสพติด
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานอนามัยโรงเรียน

งานสัตวแพทย์

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

การขออนุญาตรายใหม่

****ขั้นตอนการให้บริการ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุขตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสถานประกอบการตามคำขอใบอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการออกใบอนุญาต
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ภอ.2)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
5. แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการ

ขอต่ออายุใบอนุญาต

**** ขั้นตอนการให้บริการ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุขตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสถานประกอบการตามคำขอใบอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการออกใบอนุญาต
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ภอ.2)

**** เอกสารประกอบการพิจารณา**

ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตใบเดิม

ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงขยายหรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร

**** ขั้นตอนการให้บริการ**

- ยื่นคำร้อง

** เอกสารประกอบการพิจารณา
- ใบอนุญาตฉบับเดิม

ใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

** ขั้นตอนการให้บริการ
- ยื่นคำร้อง

** เอกสารประกอบการพิจารณา
1. ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.5 (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย

แจ้งเลิกกิจการ

** ขั้นตอนการให้บริการ
ยื่นแบบคำขอบอกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง พร้อมเอกสารประกอบ

** เอกสารประกอบการพิจารณา
1. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
2. ใบอนุญาตฉบับเดิม

*** หมายเหตุ ***

หากเป็นการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ / ทางสาธารณะ
ต้องนำหลักฐานเพิ่มเติมมาแสดงคือ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 3 รูป

สถานที่ติดต่อ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสลกบาตร
ในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
โทร 055-771328 ต่อ 105

การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย
สถานที่ติดต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทร. 055 – 771328 ต่อ 108
หรือ 055 - 771199

ด้านการศึกษา

** ด้านการจัดการศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดการงานประเพณีต่าง ๆ
- การจัดกิจกรรมเด็ก
- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

** งานการศึกษาปฐมวัย

กำหนดเปิด – ปิด การเรียนการสอน ดังนี้
ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียน 1 พฤษภาคม ของทุกปี
ปิดเรียน 16 กันยายน ของทุกปี
ภาคเรียนที่ 2 เปิดเรียน 16 ตุลาคมของทุกปี
ปิดเรียน 16 มีนาคม ของทุกปี

รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลสลกบาตร
1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุระหว่าง 2 – 5 ปี
1.3 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กทีมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

2. **หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร**

2.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด

2.3 สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

2.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

3. **กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน**

3.1 เปิดเรียนวันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่มีปิดภาคเรียน

3.2 เวลาเข้าเรียน 08.00 น.–เวลาเลิกเรียน 15.00 น.

4. **อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา**

5. **อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ 3 เวลา**

- เวลา 11.00 น. อาหารกลางวัน
- เวลา 12.00 น. อาหารเสริม
- เวลา 14.00 น. อาหารว่างบ่าย

6. **การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน**

6.1 ผู้ปกครองที่ขอรับตัวนักเรียน ต้องแจ้งต่อครูผู้ดูแลเด็กก่อนรับตัวนักเรียน มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นอันขาด

6.2 การมารับและส่งนักเรียน ให้ผู้ปกครองนำเด็กส่งต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวลา 08.00 น. ให้รับกลับ เวลา 15.00 น. และไม่ช้ากว่า 15.30 น. ทั้งนี้เพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น

6.3 ในกรณีที่เด็กหยุดการเรียนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ทางโทรศัพท์

6.4 ห้ามนักเรียนนำเครื่องดื่มเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

6.5 ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

6.6 หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง หากมีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ด้านให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ
การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
สถานที่ติดต่อ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
โทร. 055 – 771328 ต่อ106
การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย
สถานที่ติดต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทร. 055 – 771328 ต่อ 108 หรือ
055 - 771199

ด้านการบริการและเผยแพร่วิชาการ

1. ให้บริการต้อนรับ และชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนต้องการติดต่อกับหน่วยงาน
2. ติดต่อสอบถามข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
4. เป็นศูนย์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจการ และ กิจกรรมขององค์กร
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรทางเว็บไซค์เทศบาล
6. ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม / โครงการต่าง ๆ

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

สถานที่ติดต่อ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

โทร. 055 – 771328 ต่อ 106

ด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน ชั้น 1 เทศบาลตำบลสลกบาตร โทร 055-771328 ต่อ 109

- การพัฒนาชุมชน
- การพัฒนาอาชีพ
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- เบี้ยยังชีพผู้พิการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

1. การพัฒนาชุมชน

1.1 งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง และยกระดับการพัฒนาชุมชน ให้ได้มาตรฐาน

1.2 งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนบริการแก่ชุมชน การพัฒนาการฝึกและการส่งเสริมอาชีพ ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในเขตชุมชน

1.3 งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน การพัฒนา การฝึกและการส่งเสริมอาชีพ ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในเขตชุมชน

1.4 งานพัฒนาทางด้านกีฬาของชุมชน

1.5 งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)

1.6 งานสภาเด็กและเยาวชน

1.7 งานจัดประชุมเวทีประชาคม

1.8 งานจัดทำแผนชุมชน

1.9 งานเทศบาลเคลื่อนที่

2) งานสังคมสงเคราะห์

2.1 งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์คนชราคนพิการ ทุพพลภาพ เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด และถูกทอดทิ้ง

2.2 งานจัดสวัสดิการ สังคม ผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส

***การลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- บุคคลซึ่งมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ มีสัญชาติไทยมีทะเบียนบ้านในเขตเทศบาล และไม่เป็นผู้มีเงินเดือนประจำ เช่น เงินบำเหน็จ บำนาญ สามารถยื่นลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้ด้วยตนเองตั้งแต่ วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

***การลงทะเบียนคนพิการ

- ผู้พิการที่มีสัญชาติไทย มีทะเบียนบ้านในเขตเทศบาล โดยต้องได้รับใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐบาล รับรองว่าเป็นผู้พิการ สามารถยื่นลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี