



คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนด้านต่างๆ เช่น ด้านทะเบียนราษฎร การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น ไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม



สารบัญ

สำนักปลัดเทศบาล

การแจ้งเกิด	4
การแจ้งเกิดเกินกำหนด	4
การแจ้งตาย	5
การแจ้งย้ายเข้า	6
การแจ้งย้ายออก	7
การแจ้งย้ายปลายทาง	8
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก	8
บัตรประจำตัวประชาชนหายหรือบัตรถูกทำลาย	9
บัตรประจำตัวประชาชนเดิมชำรุด	9
กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล	10
การขอบ้านเลขที่	10
การจดทะเบียนพาณิชย์	10
การรับแจ้งเรื่องรวร้องทุกข์	13
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	14
การช่วยเหลือสาธารณภัย	14

กองคลัง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	15
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	16
การจัดเก็บภาษีป้าย	19



สารบัญ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	21
การขออนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่ละเล่นอาหาร	23
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	24
การขออนุญาตประกอบกิจการตลาด	25
การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	25

กองการศึกษา

ระเบียบการสมัครนักเรียนชั้นระดับปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม	26
ระเบียบการรับสมัคร โรงเรียนโยธินนุกูล	26

กองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	27
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	28
การขออนุญาตดัดแปลง	28
การดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและอื่นๆ	29

กองสวัสดิการสังคม

การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการและผู้ป่วยเอดส์	30
---	----



สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

การบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกร้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดา เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่เด็กเกิดหรือแห่งท้องที่ ที่พียงแจ้งได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้ว เพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

การบริการ

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท



หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบกับคดีความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่เกิดหรือมารดา ไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

การแจ้งตาย

การบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) หรือรายงานชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)



ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการ คนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้าอยู่ในบ้าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง



การแจ้งย้ายออก

การบริการ

เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป



การแจ้งย้ายปลายทาง

การบริการ

ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักงานทะเบียนแห่งที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้าสำหรับช่องเจ้าบ้าน ผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อ และเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

สถานที่ติดต่อ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา 044 - 242015

การบริการ

1. ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มีบัตร ภายใน 60 วัน จะถูกปรับไม่เกิน 100 บาท
2. ยื่นคำขอที่อำเภอ กิ่งอำเภอ เขต หรือเทศบาลที่ตนเองมีชื่อในทะเบียนบ้าน
3. ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. แสดงหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบเกิดใบสุทธิเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน



3. กรณีเป็นบุตรบุคคลต่างด้าวต้องมีหนังสือสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดา แสดงด้วย
4. กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมารับรอง

บัตรประจำตัวประชาชนหายหรือบัตรถูกทำลาย

การบริการ

แจ้งความที่อำเภอ กิ่งอำเภอ เทศบาล แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น หรือสถานีตำรวจภูธร ให้ยื่นเรื่องขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย หากเลยกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาหลักฐานการแจ้งความบัตรหาย
3. นำหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปด้วย (ถ้ามี) เช่น ใบเกิด ใบสุทธิ หรือสำเนาภาพถ่าย บัตรเดิมที่สูญหาย
4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท
5. หากค้นหาหลักฐานเดิมที่เคยทำบัตรเก่าไม่พบ ต้องนำเจ้าบ้านหรือผู้ที่น่าเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ญาติพี่น้องไปรับรองด้วย

บัตรประจำตัวประชาชนเดิมชำรุด

การบริการ

เมื่อบัตรเดิมหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม หากไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด 60 วัน จะถูกปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ



กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

การบริการ

หากเปลี่ยนชื่อตัวหรือนามสกุลให้ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไขชื่อหรือนามสกุลในทะเบียนบ้าน หากไม่ยื่นภายในกำหนดต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรฯ เดิม
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

การขอบ้านเลขที่

ต้องแจ้งขอเลขที่บ้านต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ปลูกบ้านเสร็จ

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งหรือเจ้าบ้าน
2. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ติดต่อเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม)
3. หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร (กรณีปลูกก่อน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร)**

4. สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน
5. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

**** ติดต่องานทะเบียนราษฎรตำบลหนองไผ่ล้อมได้ที่ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 242015 ****

การจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ



ใช้เอกสาร ดังนี้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป
5. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
6. กรณีผู้ประกอบการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
7. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่าย

ใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จสิ้นตอน





เอกสารที่ใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ขอได้ที่เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างเป็นทางการอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - 4.3 แผนที่สถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ในกรณีไม่สามารถยื่นได้ด้วยตัวเอง
6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิตอล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าวด้วย

**** ค่าธรรมเนียม 50 บาท ****





เอกสารในการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงาน
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้ง
สำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่
 - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์
อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - 4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ
บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถมาขึ้นได้ด้วยตัวเอง
6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(ค่าธรรมเนียม 20 บาท)

เอกสารในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบทะเบียนพาณิชย์
3. ค่าธรรมเนียม 20 บาท

**** ติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่ งานนิติการ เทศบาลตำบลหนองไผ่
ล้อม 044 - 934036 - 7 ต่อ 115 ****

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้องได้ที่ เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม (งานธุรการ เทศบาล
ตำบลหนองไผ่ล้อม)



2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้องรับการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (งานนิติการ เทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อม)
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล
ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการ
ได้ทันที ตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความ
เหมาะสมต่อไป

**** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม**

044 - 934036 - 7 ต่อ 115 **

การช่วยเหลือสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
2. หัวหน้าชุด/เวร ส่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับขั้น

*** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม**

044 - 934036 - 7 ต่อ 115 *





กองคลัง



ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

- ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

- เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ ของเอกชน

ภาษีบำรุงท้องที่คืออะไร?

ภาษีบำรุงท้องที่ คือ ภาษีที่จัดเก็บที่ดินที่ใช้ประโยชน์เพื่อปลูกบ้านอยู่อาศัย ยทำการเกษตรและที่ดินว่างเปล่า

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ โดยมีได้หาซึ่งผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมีได้หาผลประโยชน์
6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน และฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น



10. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์กรสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์กรระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

11. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักกฏอัยที่อภัยปฏิบัติต่อกัน

12. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

ขั้นตอนการชำระภาษีอย่างไร?

1. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) ให้ยื่นภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินและให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี

2. หากไม่ยื่นภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องชำระ

3. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีหากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. โฉนดที่ดินและหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาอย่างอื่น
3. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
4. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

- โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน แพลต หรือ อพาร์ทเมนต์ ค้างสินค้า คอนโดมิเนียม หอพัก



- สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร และแถมด้วย ที่ดินให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคืออะไร?

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี เจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิให้ใช้เป็นที่พักสินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษาและซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภทที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง รวมถึงบริเวณที่ต่อเนื่องโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนหรือให้ผู้อื่นนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เช่น ให้เช่า ให้เป็นที่พักอาศัย ใช้ประกอบการอุตสาหกรรม รวมทั้งให้ญาติหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้



ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ ผู้รับประเมิน หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี เว้นแต่ถ้าที่ดินและอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นคนละเจ้าของ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์อาคารโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ขั้นตอนการชำระภาษีทำอย่างไร?

1. ยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
2. ต้องชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ

การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และการร้องขอให้ยกเว้นขอให้ปลดภาษี หรือขอลดภาษี (การอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) แล้วปรากฏว่าผู้รับประเมินรายใด ไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยังหน่วยงานจัดเก็บภาษีสำนักงานเทศบาล เพื่อร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ผู้รับประเมินจะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ดังนั้นสิทธิของผู้รับประเมินที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือน และที่ดินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะต้องรู้สิทธิของตนเอง จะอ้างว่าตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้เพราะโดยปกติมักมีปัญหาในเรื่องการนับระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์อยู่เสมอโดยเฉพาะการยื่นคำร้องขออุทธรณ์เกินระยะเวลาที่กฎหมาย (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่และกฎหมายถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้่นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาด

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือสัญญาเช่าอาคาร



4. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
5. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

ภาษีป้าย

ภาษีป้ายคืออะไร?

ภาษีป้าย คือ ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายโฆษณาสินค้าต่างๆ

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ได้แก่ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือนำไปปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

เจ้าของป้าย แต่ในกรณีไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) สำหรับป้ายใดเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้น เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีอย่างไร?

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

1. ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี
2. กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่
3. ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้



อัตราค่าภาษีป้าย

1. ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
4. เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี ค่าของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์
3. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี)
4. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
5. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองคลัง เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

044 - 934036 - 7 ต่อ 102 *





กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

- * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

** อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาล

ตำบลหนองไผ่ล้อม

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

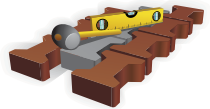
1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง



5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
7. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกล
8. กิจการเกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ



11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราช ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
12. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ คือ



- การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์



- การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต

2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต

3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานที่ประกอบการ

4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)

5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตเดิม

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอต่อใบอนุญาต

3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง





การขออนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต

1. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
3. ใบรับรองแพทย์
4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายสะสมอาหารให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพื้นที่ประกอบการ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. พื้นที่ไม่เกิน 10 ตารางเมตร | อัตราค่าธรรมเนียม 200 บาท |
| 2. พื้นที่เกิน 10 ตารางเมตร | |
| แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร | อัตราค่าธรรมเนียม 250 บาท |
| 3. พื้นที่เกิน 25 ตารางเมตร | |
| แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร | อัตราค่าธรรมเนียม 300 บาท |



4. พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร
แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 400 บาท
5. พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร
แต่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 500 บาท
6. พื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร
แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 600 บาท
7. พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ขึ้นไป อัตราค่าธรรมเนียม 800 บาท

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต

2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
4. ใบเสร็จจรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตเดิม
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
3. ใบเสร็จจรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต

1. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของ
ผู้ขอต่อใบอนุญาต

3. ใบรับรองแพทย์
4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง



บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

1. จำหน่ายสินค้าโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ อัตราค่าธรรมเนียม 200 บาท
2. จำหน่ายสินค้าในลักษณะของการเร่ขาย อัตราค่าธรรมเนียม 50 บาท

การขออนุญาตประกอบกิจการตลาด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
4. ใบเสร็จจรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาต
3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด ฉบับละ 2,000 ต่อปี

การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะ

1. คำร้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล

ตำบลหนองไผ่ล้อม 044 - 934036 - 7 ต่อ 109 *



กองการศึกษา



**ระเบียบการสมัครนักเรียนชั้นระดับปฐมวัย ของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม**

คุณสมบัติ

1. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 - 5 ปีบริบูรณ์นับถึง วันที่ 16 พฤษภาคม ของทุกปี
2. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หลักฐานการสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา (บุตร, ผู้ปกครอง) จำนวน 1 ชุด
3. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา (ผู้ปกครอง) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาสูติบัตร (บุตร) จำนวน 1 ชุด
5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

สถานที่รับสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 254818



โรงเรียนโยธินนุกุล

ระเบียบการรับสมัครนักเรียน

คุณสมบัติ

- | | |
|-------------------|---|
| อนุบาล | อายุครบ 3 ปี (เกิดก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม) |
| ประถมศึกษาปีที่ 1 | รับนักเรียนจบอนุบาล 2 จากโรงเรียนรัฐบาล
นักเรียนจบอนุบาล 3 จากโรงเรียนเอกชน หรือ
โรงเรียนที่เปิดอนุบาล 3 ปี |
| มัธยมศึกษาปีที่ 1 | รับเด็กนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 |
| มัธยมศึกษาปีที่ 4 | รับเด็กนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |

สถานที่รับสมัคร

โรงเรียนโยธินนุกุล หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 242509





กองช่าง



การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุม เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมการผังเมือง การลดอุบัติเหตุกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจรเพื่อประโยชน์ และความถูกต้องตามกฎหมายของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร
2. นายช่างตรวจสอบเอกสารและออกสำรวจพื้นที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง
3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)
 4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรม
- ควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง





การขออนุญาตรื้อถอนอาคารในเขตพื้นที่บาลตำบลหนองไผ่ล้อม

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร
2. นายช่างตรวจสอบเอกสารและออกสำรวจพื้นที่ที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน) พร้อมภาพถ่าย

การขออนุญาตดัดแปลง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร
2. นายช่างตรวจสอบเอกสารและออกสำรวจพื้นที่ที่ขออนุญาตดัดแปลง
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน) พร้อมภาพถ่าย





การดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและอื่นๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอยื่นคำร้อง
2. นายช่างไฟฟ้าตรวจสอบสถานที่พร้อมเอกสาร
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและดำเนินตามขั้นตอน

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพถ่ายบริเวณขอติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคารหรือ**

รื้อถอนอาคาร

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร ฉบับละ 20 บาท

ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนบ้านพักอาศัยทั่วไป สูงไม่เกิน 2 ชั้น

คิดค่าธรรมเนียม ตารางเมตรละ 0.50 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารที่สูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น

คิดค่าธรรมเนียม ตารางเมตรละ 2 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารที่สูงเกิน 3 ชั้น ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียม

ตารางเมตรละ 4 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารสาธารณะอื่นๆ ส่วนรื้อ/กำแพง

คิดค่าธรรมเนียม ตารางเมตรละ 1 บาท

* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

044 - 934036 - 7 ต่อ 116 *





กองสวัสดิการสังคม



การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ

กำหนดรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี ในวันและเวลาราชการ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. สัญชาติไทย
2. มีอายุ 60 ปี
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหนองไผ่ล้อม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้ประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบ

เอกสารประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย นครราชสีมา พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (กรณีผู้สูงอายุมีความประสงค์ให้ออมเงินเข้าบัญชี)





คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพคนพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหนองไผ่ล้อม
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ (จดทะเบียนความพิการได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย นครราชสีมา พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (กรณีผู้พิการมีความประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. สัญชาติไทย
2. มีใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์

เอกสารประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยนครราชสีมา พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (กรณีผู้พิการมีความประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี)





**** หมายเหตุ**

- แบบฟอร์มหรือแบบคำร้องการขอขึ้นทะเบียนสามารถขอรับได้ที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
- กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ แต่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
- เอกสารต้องลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน

* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

044 - 934036 - 7 ต่อ 105 *

