

เพื่อการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลหนองหลวง



ยินดีรับใช้ เต็มใจบริการ





สำเนา จากนายก

เทศมนตรีตำบล

หนองหลวง

กราบสวัสดีพี่น้องชาวเทศบาลตำบล
หนองหลวงทุกท่าน กระผมนายสุทิน บุญมาก
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหลวง และคณะทำงานทุก
คนในเทศบาลตำบลหนองหลวงขอสัญญาว่าจะร่วมกัน
พัฒนาท้องถิ่น โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการ
พัฒนาสร้างความเจริญให้ท้องถิ่น และพัฒนาคุณภาพ
ชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นรวมถึงตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน กระผมอยากกราบเรียน
ให้พี่น้องชาวเทศบาลตำบลหนองหลวงได้ทราบ คือ
การบริหารของเทศบาลตำบลหนองหลวงจะสามารถ
ทำได้ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองดอง
ของพี่น้องประชาชนและส่วนนี้เองที่จะเป็นพลังและ
กำลังใจให้กับกระผมและฝ่ายบริหาร สมาชิกสภา
ข้าราชการ พนักงานจ้างทุกคน ให้มีกำลังใจมุ่งมั่นพัฒนา
เทศบาลตำบลหนองหลวง ให้เจริญรุ่งเรืองตลอดไป สิ่ง
ใดที่กระผมและฝ่ายบริหารกระทำผิดพลาดประการใด
ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ในวาระดิถีขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๑ นี้ กระผมขอ
อาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์
ทั้งหลายในสากลโลก โปรดบันดาลประทานพรให้พี่
น้องชาวเทศบาลตำบลหนองหลวงจงประสบแต่
ความสุข ความเจริญ สุขภาพ พลานามัยสมบูรณ์

(นายสุทิน บุญมาก)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหลวง

ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลหนองหลวง

ตำบลหนองหลวง ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ และได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ และต่อมาปี ๒๕๕๒ ได้รับการประกาศจัดตั้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงเป็นเทศบาลตำบลหนองหลวง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒ มีพื้นที่ประมาณ ๔๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๘,๗๕๐ ไร่ มีจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหลวง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ ต.หนองหลวง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร ๔๗๑๑๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๒-๑๖๔๑๔๙ โทรสาร ๐๔๒-๑๖๔๑๔๙

โดยได้แบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



๑.สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองหลวง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลฯ โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลฯ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการเทศบาลฯ การบริหารงานบุคคล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (งานนิติกร) การจัดเตรียมการเลือกตั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานบริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอื่นๆ





๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ ใช้จ่ายเงินของเทศบาล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มิงาน ธุรการ งานศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและงานพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย



๔. กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งาน
พัฒนาชุมชนและงานธุรการ งานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุก
ประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน
การตรวจเงินเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้
ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา
เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง
เงินคงเหลือประจำวันทรัพย์สินของเทศบาล
ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญและเงิน
ยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษีการประเมินภาษี
การเร่งรัดเก็บรายได้การพัฒนารายได้ การ
ออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง





สำนักข่าวไทย

สำนักข่าวไทย

ขั้นตอนการติดต่อราชการ เทศบาลตำบลหนองหลวง

เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น เทศบาลตำบลหนองหลวงจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนในการติดต่อราชการในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเตรียมเอกสารก่อนเข้ารับบริการ และเป็นการลดขั้นตอนรวมถึงระยะเวลาของการติดต่อราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

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



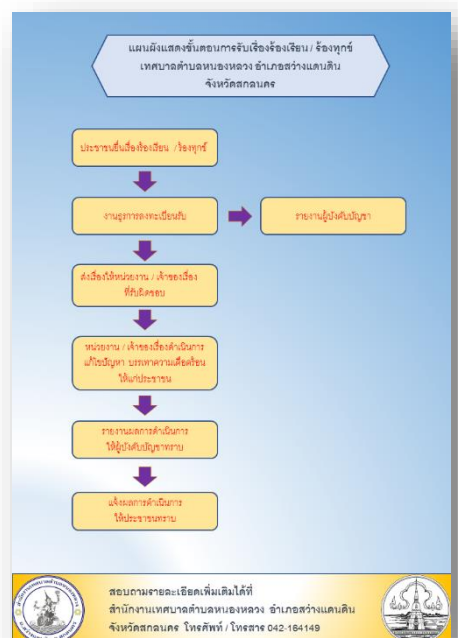
การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

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



๒. กองคลัง

กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒. ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ของทุกปี
๓. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ยื่นแบบระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน ของทุกปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่างๆ กับที่ดินต่อเนื่องซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้นๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคารโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้นๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๑๒)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภ.ร.ด.๑๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

อัตราภาษี

ให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี



ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่

ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภท ที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

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

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดไว้ให้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็น

ขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุดแล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายดังต่อไปนี้ ๔๐ บาท

ก. ไม่มีอักษรไทย

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ ป้าย ข้อความภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้าย ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้าย เพิ่มขึ้นให้คิดอัตราตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้นป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคามูลค่าที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

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



การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การจดทะเบียนตั้งใหม่ มีเอกสารดังนี้
 - ๑.๑ คำขอจดทะเบียนแบบ ทพ.
๒. หลักฐานประกอบคำขอ
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือรับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
 - ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - ๒.๓ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๒.๔ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับข้อมูลวัตถุประสงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
 - ๒.๕ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ
 - ๒.๖ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
 - ๒.๗ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) เอกสารตามข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ หากทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของในตาริพับลิค หรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมด้วย คำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุล หรือสถานทูตไทย

การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีเปลี่ยนแปลงรายการ มีเอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียน แบบ ทพ.

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว

๒.๒ ใบทะเบียนพาณิชย์เฉพาะกรณีแก้ไขเพิ่มเติมชื่อตัวหรือชื่อสกุลของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ชนิดพาณิชย์กิจ และ/หรือสำนักงานใหญ่

๒.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศ

๒.๔ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วน และ/หรือเพิ่มใหม่

๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ

๓. ย้ายสำนักงานใหญ่

๔. เปลี่ยนผู้จัดการ

๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่

๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน

๗. ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนการค้าต่างๆ

๘. อื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลหรือรายการที่จดทะเบียนไว้ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง

หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายการใดให้กรอกรายละเอียดเฉพาะรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น

การจดทะเบียนเลิก มีเอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียนแบบ ทพ.

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว

๒.๒ ใบทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี (ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล)

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๕ สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)

๒.๖ สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบกิจการต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสูญหาย

๓. ก่อสร้าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลงอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายและการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลฯ ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลฯ เสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลฯ มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรงความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



คู่มือการให้บริการประชาชน เทศบาลตำบลหนองหลวง

การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดินพร้อมเอกสาร
2. นายช่างตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
3. นายช่าง/วิศวกรตรวจแบบ พิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
5. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
6. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
7. วิธีการขุดดินและถมดิน
8. ระยะเวลาทำการขุดดิน
9. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
10. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
11. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
12. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔. กองสวัสดิการสังคม

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเบี้ยยังชีพ

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปืงบประมาณถัดไป(ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี)มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้รับเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานครผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘

หลักฐานเอกสาร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารออมสิน จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีประสงค์จะโอนเข้าบัญชี)

ระยะเวลาการขึ้นทะเบียน

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

การรับเงินเบี้ยยังชีพ

โดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไปหลังจากขึ้นทะเบียน

การขึ้นทะเบียนคนพิการเพื่อรับเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๔. คนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนหรือคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือสถานสงเคราะห์ของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่จากรัฐ หรือ ถูกขังในเรือนจำตามหมายจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งถูกขังไว้ตามคำ สั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้ลงโทษด้วย

หลักฐานเอกสาร

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

ระยะเวลาการขึ้นทะเบียน

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

การรับเงินเบี้ยยังชีพ

โดยเริ่มรับวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไปหลังจากขึ้นทะเบียน

