

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย

ร้องเรียนร้องทุกข์ / ขอรับบริการ

โทรศัพท์ 053-805182

ตลอด 24 ชั่วโมง

www.maehia.go.th



เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



คู่มือประชาชน

สำหรับติดต่อราชการ

สิ่งที่ควรรู้เมื่อมาใช้บริการ
เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



จัดทำโดย

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแม่เหิยะ

194 หมู่ 7 ตำบลแม่เหิยะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์ 053-276491 โทรสาร 053-805183

จากใจนายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ

ดร.ชนวัฒน์ ยอดใจ
นายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ



เทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นหน่วยงานราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดตั้งเป็นเทศบาลเมือง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2554 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลจะเข้าไปแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตามหลักการทำงาน 7 ยุทธศาสตร์ และ 33 ภารกิจงาน ซึ่งปัจจุบันเทศบาลเมืองแม่เหิยะมีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ประชาชนที่ย้ายถิ่นฐานมาอยู่ใหม่ก็มีเป็นจำนวนเพิ่มมากขึ้น

กระผมในนามของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ และพนักงานเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ร่วมกับชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน เครือข่ายองค์กรชุมชน ได้ร่วมกันพัฒนาเมืองแม่เหิยะให้มีความความสะดวกสบายในทุกๆ ด้าน รวมถึงประชาชนที่มาใช้บริการต้องได้รับประโยชน์สูงสุด ผมจึงได้พัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว การบริการต้องเข้าถึง ฟังได้ ตามคำขวัญที่ผมพูดไว้เสมอว่า “ทุกข์ของชาวบ้าน คืองานของผม ผมจะบริหารเทศบาลตามหลักธรรมาภิบาล และจะบริการประชาชนด้วยหัวใจ” ต้องการให้เทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นศูนย์กลางของบริการต่าง ๆ เพื่อประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการกับเทศบาลเมืองแม่เหิยะขึ้นเพื่อเป็นคู่มือเบื้องต้นสำหรับให้ประชาชนได้เตรียมความพร้อมในการมารับบริการที่สำนักงานเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพี่น้องประชาชนทุกท่านที่มาใช้บริการในงานต่างๆของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

“เทศบาลเมืองแม่เหิยะ บริการประชาชนด้วยจิต เพราะประชาชนคือมิตรตลอดการ”


ดร.ชนวัฒน์ ยอดใจ
นายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ

วิสัยทัศน์/Vision

“ ประชาสุขทั่วหน้า พัฒนาอย่างยั่งยืน
บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง ”



การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ

รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี เท่านั้น

เอกสารที่ต้องเตรียม

กรณีผู้สูงอายุ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีรับเบี้ยผ่านบัญชี)

กรณีผู้พิการ

- สำเนาผู้พิการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีรับเบี้ยผ่านบัญชี)

****** เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ จะโอนเข้าบัญชีหรือสามารถรับเงินสดได้ ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนใหม่ จะรับเงินได้ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป สามารถติดต่อรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ได้ที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



กรณีเด็กผู้ด้อยโอกาส

- สามารถยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือได้ที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- เจ้าหน้าที่ นัดวัน เวลา เพื่อตรวจสอบ
- รอการพิจารณา

* ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ในชุมชนของท่านไม่ใช่ผู้ถูกทอดทิ้ง ติดต่อกองสวัสดิการสังคม มีเบี่ยยังชีพให้
สอบถามรายละเอียดติดต่อ โทร. 053-276491 ต่อ 602*

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จากใจนายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ	1
ภารกิจงานแต่ละกอง	2
ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one stop service)	6
สำนักปลัดเทศบาล	8
การขอเลขที่บ้าน	
การแจ้งเกิด	
การแจ้งตาย	
การแจ้งย้ายที่อยู่	
การแก้ไขทะเบียนราษฎร	
การจดทะเบียนพาณิชย์	
การขอติดตั้งป้าย	
การขอใช้ห้องประชุม	
การบริการเก็บกักไม่ไปไม้	
การบริการส่งน้ำอุปโภค-บริโภค	
การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	
การขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	
การบริการข้อมูลข่าวสาร	
กองคลัง	23
การจัดเก็บรายได้	
ภาษีบำรุงท้องที่	
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
ภาษีป้าย	
กองช่าง	27
การขออนุญาตก่อสร้าง	
การขออนุญาตชุด-ถมที่ดิน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	35
การขออนุญาตประกอบการ	
การขอรับบริการรถพยาบาล	
การเก็บขยะในเขตเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	
กองการศึกษา	38
กองสวัสดิการสังคม	39
การบริการประชาชน	
การขอรับเบี่ยยังชีพ	

ภารกิจเทศบาลเมืองแม่เหิยะ



เทศบาลเมืองแม่เหิยะ มีหน้าที่ ในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พี่น้องประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล การบริการประชาชน ตาม 7 ยุทธศาสตร์ และ 33 ภารกิจงาน แบ่งเป็น 6 กองงาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงโดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล

โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติ

ราชการของเทศบาลในการจัดเตรียมและให้บริการด้านต่าง ๆ

อีกทั้งงานเลขานุการ การประชุมคณะเทศมนตรี งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการจนถึงการออกจากราชการ งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด

และครอบคลุมถึงงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล งานรักษาความสงบและความมั่นคง โดยการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย

กองสวัสดิการสังคม

งานบริการประชาชน

บริการโต๊ะ ดันท์ แก้อี พัดลม อุปกรณ์พิธีเนื่องในงานมงคลและ อวมงคล โดยมีเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก

การยืมอุปกรณ์

กรณีในตำบล

- เขียนคำร้องได้ที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- รอการพิจารณา

กรณีนอกตำบล

- สำเนาบัตรประชาชน
- เขียนคำร้องได้ที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- รอการพิจารณา



กองการศึกษา



การสมัครเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแม่เหิยะและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

รับสมัครเด็กตั้งแต่ 2.5 – 6 ปี

เอกสารที่ต้องเตรียม

สำเนาบัตรประชาชน บิดา – มารดา

สำเนาทะเบียนบ้าน

หากประสงค์จะขึ้นรถรับ – ส่งที่ทางโรงเรียนจัดให้ ให้ประสานกับคุณครูเพื่อนัดสถานที่
ค่ายใช้จ่าย 250 บาท / เดือน

สิทธิประโยชน์

นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะจะได้รับชุดนักเรียน ชุดพลศึกษา กระเป๋า อุปกรณ์การเรียน ตามสิทธิ ต่อ 1 ภาคเรียน
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม 053-328767

งานประสานจังหวัดและอำเภอ
ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ
ความมั่นคง งานป้องกันและระงับอัคคี
ภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และ
อำนวยความสะดวกในการบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ การฝึก
อบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ให้บริการสาธารณะอื่นๆ

เช่น ตัดต้นไม้ ประดับธง และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้
รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาลประกอบด้วย
งานธุรการ, งานการเจ้าหน้าที่, งาน
ทะเบียนราษฎร, งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย และงานรักษา
ความสงบ โดยแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบไปด้วย

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการสภา
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชา
สัมพันธ์
- สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น

ติดต่อสอบถาม 053-276491 ต่อ

งานประชาสัมพันธ์	113
งานนโยบายและแผน	115
งานพัสดุ	116
งานบริหารงานทั่วไป	122
งานทะเบียน	123
งานบุคลากร	125

ฝ่ายอำนวยการ ประกอบไปด้วย

- งานนิติการ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 053-276491 ต่อ

งานนิติการ	704
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	112

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การ
ควบคุมและจัดทะเบียน งานประมาณราย
จ่าย จัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่าย
เงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุก
ประเภท จัดทำรายงานประจำวัน ประจำ
เดือน ประจำปี

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่า
จ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
งานศึกษาวิเคราะห์หวัจย และเสนอแนะ
เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่า
ธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ของ
เทศบาล วางแผน การจัดเก็บรายได้ และ
การแก้ไข อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

อีกทั้งปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและ
กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้
ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บ
จากทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 5) และ
แจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัด
เก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่า
ธรรมเนียม งานเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
ประจำวัน ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ
ของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ
คำร้องภายในกำหนด

ประกอบไปด้วย งานต่างๆ ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ติดต่อสอบถาม 053-276491 ต่อ 201-206
(งานจัดเก็บรายได้ ต่อ 203)

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบไปด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- งานขออนุญาตก่อสร้าง
- งานรับรองการตรวจสอบอาคาร
- งานรับแจ้ง ขุดดิน ถมดิน
- งานขออนุญาตประกอบการควบคุมประเภท ที่ 3 (น้ำมันเชื้อเพลิง)
- งานขออนุญาตขุดเจาะท่อและใช้น้ำบาดาล
- งานประสานสาธารณะ
- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- งานขออนุญาตขุดดินวางท่อประปาภูมิภาค
- งานบำรุงรักษาดนทางระบายน้ำสาธารณะ

ติดต่อสอบถาม

053-276491 ต่อ 345 , 301-304

การขอรับบริการรถพยาบาล

กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน
โทรแจ้ง 1669



กรณีรับ - ส่งผู้ป่วยธรรมดา
(พบแพทย์ตามใบนัด)
- โทรศัพท์เขียนใบคำร้องได้ที่ศูนย์บริการฉุกเฉินเบ็ดเสร็จ
- รอการพิจารณา
- เจ้าหน้าที่ติดต่อนัดหมาย



รอบการเก็บขยะ

รถเก็บขยะเอกชน

วันจันทร์	หมู่ที่ 5
วันอังคาร	หมู่ที่ 4, 5
วันพุธ	หมู่ที่ 3(หมู่บ้านจัดสรร)
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ 3
วันศุกร์	หมู่ที่ 4, 5

ชุดรักษาที่ 2

วันจันทร์	หมู่ที่ 7
วันอังคาร	หมู่ที่ 8, 9
วันพุธ	หมู่ที่ 2(สี่กั๊กคลองชล วงแหวน)
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ 7
วันศุกร์	หมู่ที่ 1, 10

ชุดรักษา 3

วันจันทร์	หมู่ที่ 1, 6
วันอังคาร	หมู่ที่ 1, 10
วันพุธ	หมู่ที่ 2 (คณะเกษตรวมช.)
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ 6
วันศุกร์	หมู่ที่ 1, 10

ชุดรักษาที่ 2

วันจันทร์	หมู่ที่ 3 (บ้านในฝัน บ้านป่าจี้)
วันอังคาร	หมู่ที่ 2 (บ้านหย่อน บ้านบ่อ)
วันพุธ	หมู่ที่ 3 (โดยคำดิลลิดีค์ แม่เหียะ ในพิชสวนโลก)
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ 3 (บ้านในฝัน โครงการหลวง)
วันศุกร์	หมู่ที่ 2 (บ้านหย่อน บ้านบ่อ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบสุขาภิบาลด้านสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ควบคุมกิจการค้าประเภทต่างๆ ควบคุมแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานทำความสะอาดถนน เก็บขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ ดูแลป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อต่างๆ ประกอบด้วย งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานจัดเก็บกิ้งกือไม้

ติดต่อสอบถาม

053-276491 ต่อ 401-404

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร โรงอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุญาต

1. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร
4. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และ มาตรา 32, 54, 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ออกข้อกำหนดไว้ให้กิจการประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุม เช่น

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น เลี้ยงหมู ไก่
2. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
3. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
4. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรกลหรือเครื่องกล
5. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น โรงแรม หอพัก สระว่ายน้ำ ตู้เกมส์ สนามกอล์ฟ ร้านเสริมสวย ฯลฯ
6. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร การพิมพ์ผ้า การซัก อบรีด ฯลฯ
7. กิจการที่เกี่ยวกับ หิน ดิน ทราย ซีเมนต์
8. กิจการที่เกี่ยวกับยา
9. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
10. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี ฯลฯ



กองการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ตลอดทั้งการจัดการศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา และการศึกษานอกระบบอื่น ๆ การบริหารงานบุคคล พนักงานครูเทศบาลศึกษานิเทศน์ สันทนาการ งานสำรวจสถิติ ข้อมูลงานตรวจสอบและติดตามประเมินผลตามนโยบาย หรือโครงการงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลแม่เหียะ

ติดต่อสอบถาม

053-276491 ต่อ 501-503



กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมอาชีพ การเกษตร บริการประชาชน งานสังคมสงเคราะห์

ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานบริการประชาชน
- งานตกแต่งเมือง

ติดต่อสอบถาม 053-276491 ต่อ 602-605



ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

(one stop service)

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่



นโยบายผู้บริหาร

มุ่งหวังให้การบริการ ประชาชนอย่างรวดเร็ว โดยสามารถร้องเรียนและตามงานได้เพียงจุดเดียวเบ็ดเสร็จ จึงมีแนวคิดในการจัดตั้งศูนย์บริการ One Stop Service ขึ้น โดยประชาชนที่มาใช้บริการ กองงานต่างๆ สามารถติดต่อขอรับบริการเพียงจุดนี้จุดเดียว เพื่อการบริการเป็นไปอย่างเรียบร้อย สะดวกรวดเร็ว และการประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น โดยให้มีระบบบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการบริการยุคใหม่ และรองรับการบริการของประชาชนได้ทุกรูปแบบ

One Stop Service จะเป็นจุดแรกที่จะบริการ ที่จะบริการประชาชน โดยประชาชน สามารถมารับบริการ ตามภารกิจงานต่างๆ ดังนี้

กองคลัง

- รับเรื่องร้องเรียนทั่วไป

กองช่าง

- รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟกิ่ง) ขำรุด
- รับเรื่องราวจ้างทุกซ์ คำร้องทั่วไป
- รับแจ้งถนน ท่อ ทางระบายน้ำ สะพาน ฯลฯ ขำรุด
- การรับเรื่องรายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร (อกร.1)
- ออกหนังสือรับรองอาคารเพื่อขอบ้านเลขที่
- คำขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล
- รับเรื่องขอต่อยอายุใบอนุญาตน้ำบาดาล
- คำขออนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- การยื่นเอกสารต่อใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตประกอบการ

ผู้ประกอบการค้าภายในเขตเทศบาลเมืองแม่เหิยะ จะต้องยื่นขออนุญาตประกอบการ ซึ่งได้แก่ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาดเอกชน

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

กรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานประกอบการ แล้วดำเนินการออกใบอนุญาต หลังจากนั้นจะมีหนังสือแจ้งให้มารับหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

กรณีการต่อใบอนุญาต

การยื่นคำขอต่อใบอนุญาต ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับการขอรับใบอนุญาตรายใหม่ และนำใบอนุญาตเดิมมาพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมในวันที่ยื่นคำขอต่อ โดยให้ยื่นภายในกำหนด 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ประกอบการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และมาตรา 38, 39, 40, 48, 50, 54, 55, 58, 63 และ 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 เรียกว่า “เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่เหิยะ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2551”

การขออนุญาตขุด-ถมที่ดิน

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตร.ม เมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ผู้ขออนุญาตขุดดินต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการขุดดินและการขนดิน
4. ระยะเวลาทำการขุดดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้างใน

การขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนดโดย

- ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

- รับคำขอใบอนุญาตก่อสร้างรื้อถอน
- ดัดแปลงอาคาร ชั้นเดียว พื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร
- การแจ้งขุดดิน - ถมดิน
- ขออนุญาตวางท่อประปา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- การจัดเก็บขยะมูลฝอยและกิ่งไม้ใบไม้
- รับแจ้งการตัดหญ้าริมถนนสาธารณะ/ที่สาธารณะ
- รับเรื่องเหตุเดือดร้อนรำคาญตาม พรบ. สาธารณสุข

สำนักปลัดเทศบาล

- รับคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป
- แจ้งตัดต้นไม้พื้นที่สาธารณะ
- แจ้งการเก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้
- ขออนุญาตการโฆษณา
- ขอข้อมูลข่าวสาร (ทั่วไป)
- ขออนุญาตติดตั้งป้าย
- แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว

กองการศึกษา

- ยืมอุปกรณ์กีฬา
- หนังสือรับรอง กยศ.

กองสวัสดิการสังคม

- รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- แนะนำ ข้อมูลเบี้ยยังชีพ
- บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ในงานพิธีการต่าง ๆ
- หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน
- ขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ขอข้อมูลข่าวสาร (ทั่วไป)

สำหรับผู้มารับบริการสามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องกรอกเอกสารใดๆ ซึ่งผู้มารับบริการสามารถ แจ้งความต้องการพร้อมกับให้ที่อยู่และ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อไว้กับเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ จะกรอกข้อมูลของผู้ร้องขอลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อกลับเพื่อแก้ไขปัญหา และให้บริการท่าน อย่างทัน่วงทีต่อไป

โทรศัพท์ : 053 447744 , 053 276491 ต่อ 302

ทางเลือกใหม่ในการให้บริการ one stop service

<http://www.108local.com/oservice>

“บริการแนวใหม่ รวดเร็ว ทันใจ โปร่งใส เป็นธรรม”

* ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติม หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองแม่เหิยะ โปรดติดต่อขออนุญาตที่กองช่างเทศบาลเมืองแม่เหิยะ หรือสอบถาม โทร. 053-276491 ต่อ 301*

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น

การแจ้งเกิดถิ่นกำเนิด

การขอเลขที่บ้านใหม่

บ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างมานานแล้ว แต่ยังไม่มียาเลขที่บ้านให้เจ้าบ้านแจ้งข้อมีบ้านเลขที่ต่อนายทะเบียนหลักฐานที่นำไปแสดง

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง กรณีปลูกสร้างใหม่
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. โฉนดที่ดิน
5. แบบบ้าน 1 ชุด

การแจ้งเกิด

เมื่อมีเด็กเกิดใหม่ ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เกิด

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน บิดามารดา หรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล
4. ใบรับแจ้งการเกิด
5. หนังสือยินยอมให้ใช้ชื่อสกุล (กรณีบิดา-มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส)

1. หนังสือรับรองการเกิด (ถ้าเกิดในสถานพยาบาล)

2. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต เช่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้นำชุมชน ผู้ประกอบธุรกิจ หรือรับจ้างซึ่งมีหลักฐานแสดงภูมิฐานะเป็นหลักแหล่ง

3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านถ่ายเอกสารพร้อมฉบับจริงของผู้แจ้ง บิดามารดา พยานบุคคล

4. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้แจ้ง บิดามารดา พยานบุคคล

5. อื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการตั้งชื่อ สกุล ใบสำคัญการใช้สกุลร่วม ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือเดินทาง

6. รูปถ่ายบุคคลที่เกิดถิ่นกำเนิด 2 รูป (กรณีที่มีอายุไม่เกิน 7 ขวบ) และ 3 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ขวบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)



7. บทกำหนดโทษ

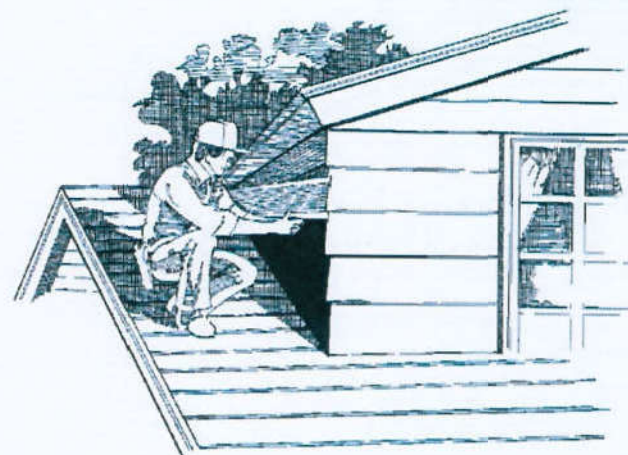
7.1 ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคารโดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาล หรือผู้ใดก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใน ใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

7.2 ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเทศบาลฯ และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากต้องระวางโทษปรับตามข้อ 1 แล้ว ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน

7.3 ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่าหรือซื้อขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทน ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

7.4 การปลูกสร้างโดยต่อเติม หรือดัดแปลงอาคาร ซึ่งจำเป็นต้องได้รับอนุญาตนั้นมิกำหนดดังต่อไปนี้

- ขยายพื้นที่หนึ่งชั้นใดตั้งแต่ 5 ตารางเมตร
- เปลี่ยนหลังคา หรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม
- เพิ่ม ลดจำนวน หรือเปลี่ยนเสา คาน บันได และผนัง



5.10 ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง ที่อยู่พร้อมกับคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิศวกรรมควบคุมให้ระบุเลขทะเบียนในใบ อนุญาตไว้ด้วย

6. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
2. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

สำหรับประชาชนในเขตเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนต่อเติมหรือการเคลื่อนย้าย อาคารต่าง ๆ ในเขตเทศบาล โปรดติดต่อขออนุญาตได้ที่กองช่าง เมื่อท่านทำการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จให้ท่านยื่นคำร้องขอหมายเลขประจำบ้านได้ทั้งงานทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลลัญญะ

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

เมื่อมีคนตายนอกบ้าน ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเหตุแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือ แห่งท้องที่ที่จะฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้

หลักฐานที่นำไปแสดง

กรณีเสียชีวิตที่โรงพยาบาล

- 1.หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่
- 3.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- 4.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย(ถ้ามี)



กรณีเสียชีวิตที่บ้าน

- 1.ใบรับแจ้งการตายจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งการตาย
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี)
- 4.สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่

การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หมายถึง กรณีมีคนตายแล้วไม่ได้มาแจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1.เมื่อนายทะเบียน ได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วดำเนินการ เปรียบเทียบคดีความผิดตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.สอบสวน สาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วันเดือนปีที่ตาย สถานที่ตาย และผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ภายในเวลาที่กำหนด

- 3.รวบรวมหลักฐานและพิจารณาเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จะสั่งอนุญาตให้รับแจ้งได้

การแจ้งย้ายที่อยู่

การย้ายออก

เมื่อผู้ย้ายออกออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายออกได้ ให้นำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย

การย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่

ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียน โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง 2 ตอน และเจ้าบ้านลงนามในช่องเจ้าบ้านผู้อยินยอมให้ย้ายเข้าและผู้แจ้งย้ายเข้า
4. กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการได้ ให้นำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย
5. กรณีที่บ้านว่างยังไม่มีเจ้าบ้าน ให้นำหลักฐานหนังสือสัญญาซื้อขายที่สำนักงานที่ดินออกให้

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า
3. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ย้ายออก (ถ่ายเอกสาร)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายเข้า
5. เจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายเข้ายื่นคำร้องด้วยตนเอง
6. กรณีเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายเข้ามาไม่ได้ ให้ทำหนังสือมอบหมายกันไว้ระหว่างเจ้าบ้านกับผู้แจ้งย้าย

-ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด

-แสดงระดับของพื้นชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทาง หรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน

-ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน

-แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงแปลนพื้นรูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคันรับพื้นชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด

-แบบแปลน ต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย

-แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่างๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

-แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน

-แบบแปลน สำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร

-แบบแปลน สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร

-สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตรา ส่วนเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250

-แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน

-รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ หรือวิธีการสำหรับการก่อสร้างอาคาร

- รายการคำนวณให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์



5. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528)

- 5.1 ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
- 5.2 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้
- 5.3 อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 5.4 ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น
- 5.5 ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่น และก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 5.6 ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- 5.7 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย
- 5.8 ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อเห็นเป็นการสมควร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบ อนุญาตได้
- 5.9 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนาภาพถ่ายหรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - มาตราส่วน ให้ใช้มาตราเมตริก
 - แผนผังบริเวณ ให้ใช้มาตราเมตริก
 - แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
 - ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของที่ดิน
 - ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ

แก้ไขทะเบียนราษฎร

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร เช่น ทะเบียนบ้าน สุนัขบัตร หรือมรณบัตร ให้ยื่น

คำร้องขอแก้ไขต่อนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้ขอแก้ไขรายการ
3. เอกสารที่ขอแก้ไขรายการ
4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการแก้ไขรายการ

เพิ่มรายชื่อเข้าทะเบียนราษฎร

-การเพิ่มชื่อตามหลักฐาน สุนัขบัตร ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ออกสุนัขบัตร

-การเพิ่มชื่อตามหลักฐาน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ

-การเพิ่มชื่อตามหลักฐาน ทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้ขอเพิ่มชื่อเจ้าบ้าน พยานบุคคล
3. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเพิ่มชื่อ เช่น สุนัขบัตร, ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และทะเบียนบ้าน เป็นต้น
(ทั้งนี้ รายละเอียดแต่ละกรณีเป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 ข้อ 93 - 108)

จำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนราษฎร

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีที่บุคคลมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เกินกว่าหนึ่งแห่ง

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้ขอจำหน่ายชื่อ
3. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

การคิดและรับรองสำเนา รายการทะเบียนราษฎร

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคิดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ สำนักทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนจังหวัด สำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร หรือสำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้ในวันและเวลาราชการ

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง

- 1.เจ้าบ้าน
- 2.ผู้มีชื่อและรายการปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจ หรือคิดและรับรองสำเนา
- 3.บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

การเพิ่มชื่อคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีหลักฐานการเกิด

หลักฐาน

- 1.สูติบัตรที่ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่เด็กเกิดซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 3.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ถ้ามี)
- 4.บัตรประจำตัวเจ้าบ้านและบัตรประจำบิดา มารดา (ถ้ามี)



- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้
- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา 39 ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ
- แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนดพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร
 - 1). ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
 - 2). ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
 - 3). ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว)
 - 4). แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ
 - 5). วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้างอาคาร

4. ระยะเวลาในการพิจารณาในกรณีทั่วไป

- อาคารพักอาศัยไม่เกิน 2 ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน 20 วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา 33 วัน (ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)
- ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร



การขออนุญาตก่อสร้าง

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
 - แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ 5 ชุด
 - สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ)
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
- ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

2. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว(กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพ-สถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากเทศบาลตำบลธัญบุรี จำนวน 1 ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

3. การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงฉบับรวมนแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าธรรมเนียม รายการทะเบียนราษฎร์

1. การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 10 บาท
2. การขอคัดทะเบียนคนเกิด	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 10 บาท
3. การขอคัดทะเบียนคนตาย	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 10 บาท
4. การขอคัดข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร์	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 20 บาท
5. การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน แทนฉบับเดิมสูญหายหรือชำรุด	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 20 บาท
6. การแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียน	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 20 บาท
7. การแจ้งตายต่างสำนักทะเบียน	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 20 บาท
8. การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	อัตราค่าธรรมเนียม	ฉบับละ 20 บาท



แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่ ขอเลขที่บ้าน
ได้ที่ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองแม่เหียะ
โทร. 053276491 ต่อ 123
E-mail: citymaehia@gmail.com

การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

- 1.กิจการเจ้าของคนเดียว
- 2.กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 3.บริษัทจำกัด

กิจการเจ้าของคนเดียว

ธุรกิจที่มีบุคคลคนเดียวเป็นผู้ลงทุน และเป็นเจ้าของกิจการ โดยลำพังกิจการในลักษณะนี้หากเข้าข่ายเป็นกิจการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กำหนด จะต้องจดทะเบียน โดยเจ้าของกิจการต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้เริ่มประกอบกิจการ

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
2. ระยะเวลาที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์และค่าธรรมเนียม
3. กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- การขายสินค้า
- นายหน้าหรือตัวแทนค้า
- การหักถดถอมหรืออุตสาหกรรม
- การขนส่งทางทะเล เรือกลไฟ เรือยนต์ ประจําทาง รถไฟ รถยนต์ ประจําทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การซื้อขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

ระยะเวลาที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์และค่าธรรมเนียม

ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้เริ่มประกอบกิจการ กิจการใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับต่อเนื่อง อีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้จดทะเบียน การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องเสียค่าธรรมเนียม 50 บาท

กองช่าง

กรณียื่นคำขอ

ไฟฟ้า
ประปา
งานซ่อมบำรุง
รับรองสิ่งปลูกสร้าง
น้ำบาดาล
ขออนุญาตก่อสร้าง
ขออนุญาตประกอบกิจการปั๊มน้ำมัน

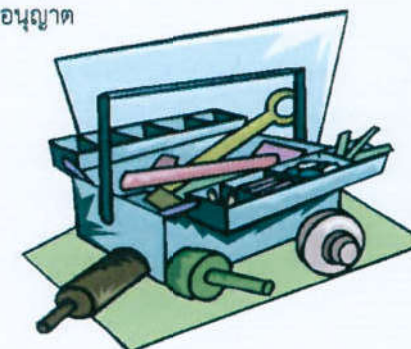
ยื่นคำร้องขออนุญาตได้ที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

เอกสารที่ต้องเตรียม

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน

การขออนุญาตก่อสร้าง เอกสารที่ต้องเตรียม

- แบบคำขออนุญาต ข.1
- สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต
- หนังสือมอบอำนาจ
- หลักฐานที่ดิน



การยื่นแบบประเมิน และการชำระภาษี

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

1. ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตั้งแต่ 2 มกราคม ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่ติดตั้งใหม่ให้ยื่นแบบแสดงรายการภายใน 15 วัน
2. ชำระภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่
3. ถ้าภาษีป้ายเกิน 3,000 บาท สามารถผ่อนชำระได้ 3 งวดๆละเท่าๆกัน อัตราโทษและค่าปรับ
 1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคมหรือหลังติดตั้งป้าย 15 วัน เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี
 2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเพิ่ม 10% ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
 3. ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมินเสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือนของค่าภาษีเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน



* ชำระภาษีตรงเวลา ช่วยพัฒนาท้องถิ่น โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม
ติดต่อสอบถาม โทร. 053-276491 ต่อ203*

กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียน

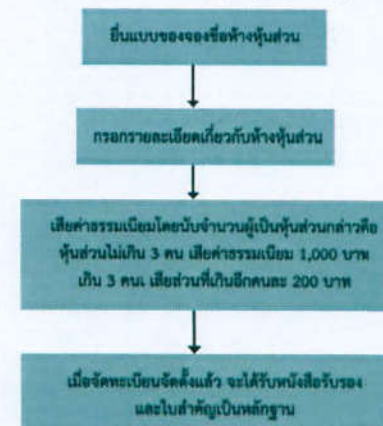
- การค้าแร่ การค้าแมงลอย
- พาณิชยกรรมเพื่อบำรุงศาสนา หรือเพื่อการกุศล
- พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์พาณิชย์ซึ่งรัฐมนตรีได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ดูประกาศกระทรวงพาณิชย์ 83 พ.ศ. 2515 และฉบับที่ 93 พ.ศ. 2520)
- พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มี พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งขึ้น
- พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม
- พาณิชยกรรมของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัดที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- กลุ่มเกษตรกรซึ่งได้จดทะเบียนตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 141

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด

ห้างหุ้นส่วนสามัญ

การประกอบธุรกิจที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปห้างหุ้นส่วนสามัญนี้จะจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือไม่ก็ได้ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล การประกอบธุรกิจที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ห้างหุ้นส่วนสามัญนี้จะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด การประกอบธุรกิจที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปผู้ลงทุนแบ่งออกเป็น 2 จำพวก คือจำพวกที่ต้องรับผิดชอบในหนี้ต่างๆไม่จำกัดจำนวนและจำพวกที่ต้องรับผิดชอบในหนี้ต่างๆจำกัดจำนวนห้างหุ้นส่วนจำกัดต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด



การใช้ห้องประชุม



1. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเขียนคำร้องขอใช้ห้องประชุม เอกสารที่ต้องเตรียม

กรณีหน่วยงาน

- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม
- รอการพิจารณา

กรณีบุคคลทั่วไป

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รอการพิจารณา

ค่าธรรมเนียมในการขอใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม 80 พรรษา รวมใจ	วันละ	1,600 บาท
ห้องประชุมธนาวรรณ	วันละ	1,300 บาท
ห้องประชุมพรรณธรา	วันละ	900 บาท

กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

ภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินหรือผู้ครอบครองที่ดินนั้นๆ



อัตราภาษี

1. จะเสียตามราคาปานกลาง ของที่ดินมีหลายอัตราขอทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง
2. ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน และการชำระภาษี

1. ให้เจ้าของที่ดิน,ผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม ถึง 30 เมษายน ของทุกปี
2. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

อัตราโทษ

1. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเพิ่ม 10% ของค่าภาษีที่ประเมิน
2. ยื่นรายการไม่ถูกต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
3. ชีเขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของค่าประเมินเพิ่มเติม
4. ชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ 30 เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม 24% ต่อปีของค่าภาษี



การขอประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสาร

การขอประชาสัมพันธ์

ช่องทางการร้องขอ

1. เข้ามาร้องขอด้วยตนเองที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One stop Service)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนคำร้อง ตามความต้องการ กรณีเร่งด่วน
 - แจ้งรายละเอียดข้อมูล เพื่อขอให้ประชาสัมพันธ์
 - แจ้งช่องทางการประชาสัมพันธ์
 - จัดส่งเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

ช่องทางการร้องขอ

1. เข้ามาร้องขอด้วยตนเองที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One stop Service)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนคำร้อง ตามความต้องการ กรณีเร่งด่วน และข้อมูลไม่ซับซ้อน
 - กรณีเร่งด่วน และไม่ซับซ้อน รอรับข้อมูลได้เลย
 - กรณีข้อมูลซับซ้อนและเชิงลึก รอการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ เพื่อรับข้อมูลต่อไป

อินเทอร์เน็ตตำบล ฟรี

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ให้บริการ อินเทอร์เน็ตตำบล ฟรีสำหรับประชาชน

โดยบริการ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต เพื่อการสืบค้น พร้อมทั้ง WIFI ฟรี บริการไว้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองแม่เหิยะ โดยขอรับการบริการได้ที่ ห้อง One stop service ในวันเวลาราชการ



การเก็บกิ่งไม้ใบไม้

ช่องทางการร้องขอ

1. เข้ามาร้องขอด้วยตนเองที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One stop Service)
2. เขียนคำร้องหรือโทรศัพท์แจ้งเข้ามาทางเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเขียนคำร้องขอให้เก็บกิ่งไม้ใบไม้

- รอการพิจารณา
- เจ้าหน้าที่เข้าไปจัดเก็บกิ่งไม้ตามรอบการเก็บ



รอบการเก็บกิ่งไม้ใบไม้

วันจันทร์	หมู่ที่ 6, 7, 8
วันอังคาร	หมู่ที่ 5
วันพุธ	หมู่ที่ 4, 9
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ 2, 3
วันศุกร์	หมู่ที่ 1, 10

การจัดเก็บ

- เก็บเฉพาะที่อยู่นอกรั้วบ้านเท่านั้น
- เก็บบริเวณทางสาธารณะ
- ไม่สามารถเก็บบริเวณในบ้าน และ หมู่บ้านที่เป็นนิติบุคคล

การตัดกิ่งไม้

ช่องทางการร้องขอ

1. เข้ามาร้องขอด้วยตนเองที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One stop Service)
2. เขียนคำร้องหรือโทรศัพท์แจ้งเข้ามาทางเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเขียนคำร้องขอให้ตัดกิ่งไม้

- รอการพิจารณา
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อเข้าดำเนินการตัดกิ่งไม้
- ตัดเฉพาะที่สาธารณะเท่านั้น
- ไม่สามารถตัดที่อยู่บริเวณในบ้านและ หมู่บ้านที่เป็นนิติบุคคล



กรณีเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นกรณี

การบริการส่งน้ำ อุปโภค-บริโภค

ช่องทางการร้องขอ

1. เข้ามาร้องขอด้วยตนเองที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One stop Service)
2. โทรศัพท์แจ้งเข้ามาทางเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเขียนคำร้องขอให้จัดส่ง
 - รอกการพิจารณา
 - เจ้าหน้าที่จัดส่งตามรอบ และ ตามการร้องขอ

รอบการส่งน้ำกิน - น้ำใช้

วันจันทร์	เชิงพระธาตุนครบริเวณธนาคารกิงไม้ไปไม้
วันอังคาร	หมู่ที่ 2, 3
วันพุธ	แม่เหิยะใน , เชิงพระธาตุนครบริเวณธนาคารกิงไม้ไปไม้
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ 4
วันศุกร์	ตามคำร้องขอ และพื้นที่ตกค้าง



กรณีเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นกรณี

การขออนุญาตโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง

รถแห่โฆษณาเคลื่อนที่และประจำที่ รวมถึงการจัดกิจกรรมออกบูธแสดงสินค้า งานกิจกรรมเพื่อการค้า ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2493) ออกตามความในพรบ.ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 ต้องยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด

อัตราค่าธรรมเนียม

โฆษณาเคลื่อนที่
โฆษณาประจำที่

ฉบับละ 60 บาท
ฉบับละ 75 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ยื่นคำขอกับเจ้าพนักงานท้องถิ่น แสดงหลักฐาน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องขอ
 - สำเนาเอกสารประกอบกิจการ
 - หนังสือมอบอำนาจกรณีกระทำการแทน
2. นำคำขอ และใบอนุญาตยื่นขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่
3. นำคำขอและใบอนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมที่เทศบาล



*** ไม่รวมกิจการคาราโอเกะ และร้านอาหาร