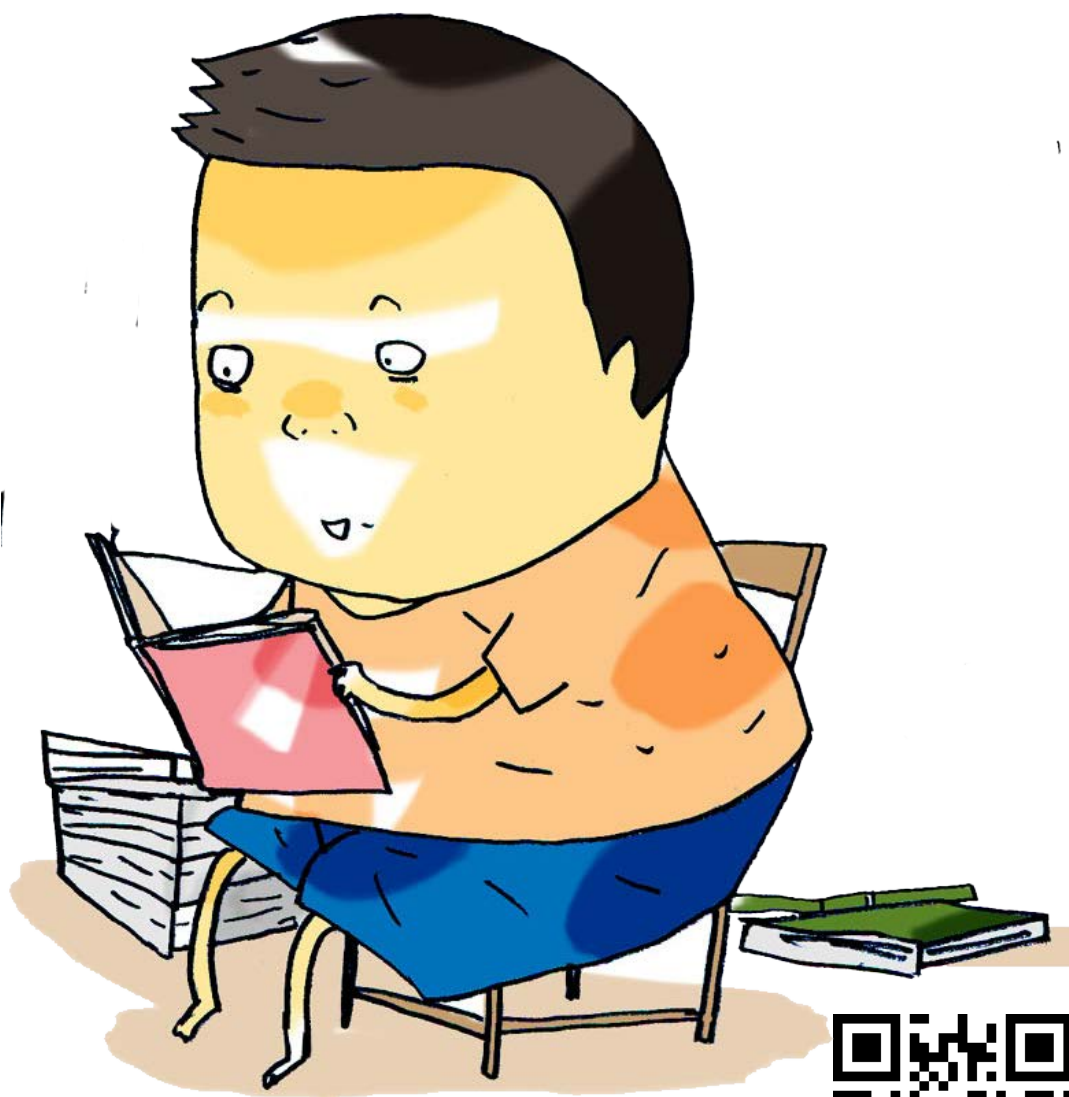


คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลศาลายา



เทศบาลตำบลศาลายา

โทร. ๐-๒๘๘๙-๒๑๔๑ ถึง ๔๒

www.salaya.go.th

คำนำ

เทศบาลตำบลศาลายา



เป็นหน่วยงานปกครอง สังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุดรูปแบบหนึ่ง ที่มีอำนาจอิสระในการบริหารงานจากภาครัฐได้ตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด โดยมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและความสะอาด สร้างและบำรุงถนน จัดการศึกษาให้กับเด็กก่อนวัยเรียน ให้บริการสาธารณสุข สังคมสังเคราะห์และรักษาวัฒนธรรมอันดีในท้องถิ่น นอกจากนี้ยังอาจจัดให้มีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอื่นๆ ได้ตามสมควร

คู่มือติดต่อราชการเทศบาลตำบลศาลายาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้มีคู่มือที่ทำให้เกิดความสะดวกในการมาติดต่อราชการ เพราะการติดต่อราชการต้องใช้เอกสารประกอบเรื่องที่มาขอรับบริการ บางครั้งหากเตรียมมาไม่ครบอาจทำให้ประชาชนเสียเวลาในการเดินทาง และเสียเวลาในการประกอบอาชีพ สุดท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้ จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประโยชน์มากที่สุด

ตั้งวิสัยทัศน์ของเทศบาล

“ศาลายาก้าวหน้า มุ่งมั่นพัฒนา บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
พร้อมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม”



สำนักงานเทศบาลตำบลศาลายา

๑๙๙/๙๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๑๐

โทร ๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑,๔๒

Website : www.salaya.go.th



สำนักงานทะเบียนราษฎรท้องถิ่น

ให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน

เป็นเอกสารราชการที่ออกให้สำหรับคนไทยเท่านั้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตน เพื่อพิสูจน์และยืนยันบุคคลในการติดต่อราชการ การขอรับบริการหรือสวัสดิการด้านต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งใช้ประกอบการทำธุรกิจต่างๆ ทำนิติกรรม ฯลฯ เช่น การสมัครงาน การขอเปิดบัญชีเพื่อทำธุรกรรมกับธนาคาร การโอนสังหาริมทรัพย์/อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

การขอเลขที่บ้าน

การขอเลขที่บ้านใหม่บ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างมานานแล้ว แต่ยังไม่มีบ้านเลขที่ให้เจ้าบ้านแจ้งขอมีบ้านเลขที่ต่อนายทะเบียน

การแจ้งเกิด

เมื่อมีเด็กเกิดใหม่ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาหรือผู้ที่ได้มอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด + หลักฐานที่นำมาแสดง

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพเมื่อมีคนตายนอกบ้าน ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้+หลักฐานที่นำมาแสดง



การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หมายถึง กรณีมีคนตายแล้วไม่ได้มาแจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดกรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ

โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อนายทะเบียน ได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วดำเนินการ เปรียบเทียบคดีความผิดตามที่กฎหมายกำหนด
๒. สอบสวน สาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วันเดือนปีที่ตาย สถานที่ตาย และผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ภายในเวลาที่กำหนด
๓. รวบรวมหลักฐานและพิจารณาเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จะส่งอนุญาตให้รับแจ้งได้

การย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การย้ายเข้า/แจ้งย้ายปลายทาง

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียน โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

แก้ไขทะเบียนราษฎร

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร เช่นทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อนายทะเบียนท้องถื่นหรือนายทะเบียนอำเภอแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน

ขอเพิ่มชื่อ

การเพิ่มชื่อตามหลักฐาน ทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย



หลักฐานสำหรับติดต่องานทะเบียนราษฎร
****เอกสารที่ควรนำไปแสดงทุกครั้ง****

- ข้อ ๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าบ้าน) ฉบับจริง และสำเนา
ข้อ ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง และสำเนา

กรณีขอเลขที่บ้าน

- เอกสารตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒
- ใบอนุญาตก่อสร้างกรณีปลูกสร้างใหม่ และแบบบ้าน ๑ ชุด พร้อมโฉนดที่ดิน

กรณีแจ้งเกิด

- บัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
- เอกสารตามข้อ ๒
- หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล

การแจ้งตาย

- เอกสารข้อ ๑ และข้อ ๒ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
- หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาลและบันทึกประจำวันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

การแจ้งย้ายที่อยู่ (เข้า-ออก-ปลายทาง)

- เอกสารข้อ ๑ และ ข้อ ๒
- กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายออกได้ให้นำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย
- ใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง ๒ ตอน และเจ้าบ้านลงนามในช่องของเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าและผู้แจ้งย้ายเข้า
- กรณีที่บ้านว่างยังไม่มีเจ้าบ้านให้นำหลักฐานหนังสือสัญญาซื้อขายที่สำนักงานที่ดินออกให้
- กรณีเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายเข้า มาไม่ได้ให้กำหนดหนังสือมอบหมายกันไว้ระหว่างเจ้าบ้านกับผู้แจ้งย้าย

แก้ไขทะเบียนราษฎร

- เอกสารข้อ ๑ และข้อ ๒
- เอกสารที่ขอแก้ไขรายการ
- หลักฐานที่ใช้ประกอบการ แก้ไขรายการ



ขอเพิ่มรายชื่อเข้าทะเบียนราษฎร

- เอกสารข้อ ๑ และข้อ ๒
- การเพิ่มชื่อเข้าตาม สูติบัตร ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ออกสูติบัตร
- การเพิ่มชื่อตาม ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์ขอเพิ่มชื่อ
- การเพิ่มชื่อตาม ทะเบียนบ้านให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย



คุณสมบัติของผู้ที่ต้องมีบัตรประจำตัว

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปี และ
 ๓. ต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔)
- สำหรับผู้มีอายุเกินเจ็ดสิบปีและผู้ได้รับการยกเว้น จะขอมีบัตรประชาชนก็ได้

ผู้ยื่นคำขอมิบัตร

๑. เด็กที่มีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึงสิบห้าปีให้บิดามารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่ เป็นผู้ยื่นคำขอแทนเด็ก แต่ถ้าเด็กประสงค์จะยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้
๒. บุคคลที่อายุตั้งแต่สิบห้าปีให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง

ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีต่างๆ

๑. กรณีขอทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

- ๑.๑ ผู้ที่มีอายุ ๗ ปีบริบูรณ์ ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน ๖๐ วัน
- ๑.๒ ผู้ที่มีอายุ ๗ ปี แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชนภายใน ๑ ปี
- ๑.๓ หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับตามกฎหมาย

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



๒. กรณีบัตรเดิหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิหมดอายุ ให้ทำบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิหมดอายุ หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ผู้ถือบัตรสามารถขอทำบัตรใหม่เกินวันที่บัตรเดิหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่บัตรเดิหมดอายุ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



๓. กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย

เมื่อบัตรประจำตัวประชาชนหายหรือถูกทำลายให้ไปแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต เทศบาลหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีและขอทำบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับตามกฎหมาย

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน

๒. เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

๓. หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒. ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

เสียค่าธรรมเนียม



๔. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยนบัตร

- เมื่อผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลต้องเปลี่ยนบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แก้ไข

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

เสียค่าธรรมเนียม



๕. กรณีบัตรเดิชำรุดในสาระสำคัญ

หากบัตรเดิชำรุดในสาระสำคัญ บัตรถูกทำลาย เช่นบัตรถูกไฟไหม้บางส่วน บัตรชำรุดเลอะเลือน เป็นต้น ต้องเปลี่ยนบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิชำรุด หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับตามกฎหมาย

๖. กรณีบุคคลที่ได้รับการยกเว้น

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น พระภิกษุ สามเณร ฯลฯ จะขอทำบัตรประจำตัวประชาชนก็ได้ ให้นำสำเนาทะเบียนของวัดที่พระหรือสามเณรมีชื่ออยู่ไปแสดง หนังสือสุทธิของพระ หรือหนังสือเดินทาง กรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา ณ ต่างประเทศ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



๗. กรณีบุคคลที่พ้นสภาพได้รับการยกเว้น

ผู้ซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พ้นโทษจากเรือนจำหรือทัณฑสถาน เป็นต้น ต้องไปขอทำบัตรประจำตัวประชาชนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันพ้นสภาพได้รับการยกเว้น หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท โดยนำหลักฐานที่แสดงว่าพ้นสภาพจากการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือสำคัญ ของเรือนจำหรือทัณฑสถาน (ร.ท.๕) หรือหนังสือเดินทาง และเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ แล้ว แต่กรณี เป็นต้น

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



๘. กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่

เพื่อให้รายการที่อยู่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน ตรงกับรายการในทะเบียนบ้าน ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรโดยที่บัตรเดิมยังไม่หมดอายุสามารถทำได้ แต่หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรก็สามารถใช้บัตรนั้นได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ

เสียค่าธรรมเนียม
ตามที่กฎหมาย
กำหนด



๙. กรณีผู้ซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี

คนสัญชาติไทยซึ่งมีอายุเกิน ๗๐ ปี หรือขอทำบัตรประจำตัวประชาชนได้
หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม (ถ้ามี)

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุดหรือถูกทำลาย
 ๓. เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น
 ๔. หากไม่มีเอกสารตามข้อ (๓)ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง
- *เสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด *



ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตร

๑. การนำบัตรครั้งแรก การทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ และกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒. การทำบัตรที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม มีดังนี้

- กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล
- กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ
- กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่ หรือคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

เสียค่าธรรมเนียม
ตามที่กฎหมาย
กำหนด



หมายเหตุ

- การแจ้งข้อความหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเหตุต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในการขอมีบัตร
- การยึดบัตรของผู้อื่น แอบอ้างนำบัตรของผู้อื่นไปใช้แสดงว่าเป็นเจ้าของบัตร

*****มีโทษทั้งจำคุกทั้งปรับ*****

(ทั้งนี้ รายละเอียดแต่ละกรณีเป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย
การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๙๓-๑๐๘)

งานทะเบียนราษฎร ๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๔๖



งานพัฒนาชุมชน

คุณสมบัติผู้พิการที่มีสิทธิลงทะเบียน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลสาละยา
๓. มีบัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลอยู่ในอุปการะสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีไม่สะดวกรับเป็นเงินสด)

**** กรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลยื่นลงทะเบียนแทน กรณีมอบอำนาจผู้รับมอบอำนาจจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจมาด้วย**



คุณสมบัติผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลศาลายา
๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์หรือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้ที่มิอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ที่ไม่เคยลงทะเบียน (ในกรณีทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวัน เดือน ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิด ๑ มกราคม ของปีนั้นๆ)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ บำนาญ เบี้ยหวัด หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐจ่ายให้เป็นประจำ

เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีไม่สะดวกรับเป็นเงินสด)

**** กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง ผู้สูงอายุสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ผู้อื่นยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพแทนได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจมาด้วย**

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลศาลายา
๓. มีหนังสือรับรองแพทย์ ที่แพทย์วินิจฉัยและระบุว่าผู้ป่วยเอดส์
๔. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีไม่สะดวกรับเป็นเงินสด)



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน (ชั้น ๑)

หรือติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์

๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๓๕



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่รับผิดชอบ ป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย อื่น เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลศาลายา โดยจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีการเตรียมพร้อมบุคลากร เครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมงเมื่อเกิดอัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัยขึ้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารโดยวิทยุสื่อสาร รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชุดปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมงปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเขตเทศบาลตำบลศาลายา และเขตพื้นที่ข้างเคียงที่ขอรับการสนับสนุนจัดเตรียมพร้อมบุคลากรทางด้านเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ฝึกซ้อมแผนผจญเพลิงและออกกำลังกาย เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๐๓



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ในการบริการเกี่ยวกับ

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการประกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญและมลภาวะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานฉาปนสถาน

๒. งานรักษาความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานล้างทำความสะอาดถนนและทางเท้า
- งานเก็บรวบรวมมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย ตลาด
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- งานบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ คูคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบำบัดฟื้นฟูยาเสพติด
- งานด้านสุขภาพ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

การให้บริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การยื่นคำร้องใช้บริการตุลสิ่งปฏิกูล

การยื่นคำร้องพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
 ๓. สำเนาใบอนุญาตการประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
 ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น (ถ้ามี)
- หมายเหตุ กรณีผู้เคยได้รับใบอนุญาตให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตก่อนใบอนุญาตเดิมหมดอายุ

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับแร่หรือโลหะ
๗. กิจการที่เกี่ยวกับรถยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑๓. กิจกรรมอื่นๆ คือ

- การพิมพ์หนังสือหรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่น
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การก่อสร้าง

๓. การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารสำหรับสถานที่ประกอบการที่มีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารพร้อมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร (กรณีขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร)

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้วของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหารและผู้ช่วยจำหน่ายท่านละ ๒ รูป

๕. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น (ถ้ามี)

๖. ใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)

๔. การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร (กรณีขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร)

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้วของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหารและผู้ช่วยจำหน่ายท่านละ ๒ รูป

๕. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น (ถ้ามี)

๖. ใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)

๕. การยื่นคำร้องเกี่ยวกับเหตุรำคาญหรือคำร้องทั่วไป

สำหรับประชาชนที่มีความประสงค์จะให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาคือ เตือนรื้อถอน เหตุรำคาญ หรือข้อเสนอแนะอื่นใดสามารถยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับคำร้องนั้นๆ เป็นต้น



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ชั้น ๒)

หรือติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์

๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๐๕



๒. การชำระเงินค่าภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.๘) จะต้องชำระค่าภาษี ณ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลศาลายา (ชั้น ๑) ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งประเมิน

๓. การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.๙) ภายในกำหนด จะหมดสิทธิ์ที่จะให้พิจารณาการประเมินใหม่

๔. อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

๕. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

๕.๑ ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนด ผู้นั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาทและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี

๕.๒ กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่สมบูรณ์ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๕.๓ กรณีที่ผู้ประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

๑. ถ้าค้างชำระไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๒. ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ **ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสิทธิ์ หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ว่างเปล่า หรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ หรือที่อยู่อาศัย ให้ผู้อื่นเช่า หรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม** ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่นั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินทั่วไปแล้วยังหมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา และแม่น้ำด้วย



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.๕) ณ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลศาลาया ทูกรอบระยะเวลา ๔ ปี กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิม เปลี่ยนแปลง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เป็น เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

๒. การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๓. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของจำนวนเงินค่าภาษี

หลักฐานที่ต้องนำไปชำระภาษีท้องถิ่น

๑. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น

- โฉนดที่ดิน น.ส.๓,น.ส.๒,ส.ค.๑ หรืออื่นๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)
- ใบอนุญาตปลูกสร้าง,สำเนาทะเบียน หลักฐานการซื้อขายหรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่นๆ แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้าง (กรณีเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
- ภาพถ่ายหรือรูปแบบขนาดความกว้าง ยาว และลักษณะข้อความของป้าย (กรณีเสียภาษีป้าย)

๒. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีฯ ไว้

๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ

๔. หนังสือแจ้งจากสำนักงานเทศบาลตำบลศาลาया

๕. การชำระภาษีอาจชำระโดย

- เงินสด ชำระที่กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลศาลาया (ชั้น ๑)
- ตัวแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองโดยการส่งจ่ายในนาม “เทศบาลตำบลศาลาया”



ภาษีป้าย

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

การยื่นแบบประเมินชำระภาษีป้ายและการอุทธรณ์

๑. เจ้าของ หรือ ผู้ครอบครองป้าย

กำหนดการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ถ้าไม่สามารถหาเจ้าของป้ายได้ให้ผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของที่ดิน ที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่มีหน้าที่ชำระภาษี

๒. ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน

นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน
๒. หนังสือรับรองบริษัท/ทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะรายละเอียดข้อความ ขนาด ของป้าย รูปร่างของป้าย และรูปถ่ายของป้าย
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมอบอำนาจ)
๕. แผนที่แสดงสถานที่ติดตั้งหรือที่แสดงของป้าย

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 ๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนภาพเครื่องหมายคิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 ๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย หรือ มีบางส่วนอยู่ในอักษรต่างประเทศคิดอัตรา ๔๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- “ป้ายที่คำนวณแล้วต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ต้องชำระป้ายละ ๒๐๐ บาท”



ภาษีป้ายค้างชำระ

๑. ไม่ยื่นแบบภายในเดือนมีนาคม หรือหลักติดตั้งป้าย ๑๕ วันต้องชำระเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษี
๒. ยื่นแบบรายการป้ายไม่ถูกต้องจริงตามที่ติดตั้ง ทำให้ค่าภาษีน้อยลงต้องชำระเงินเพิ่ม
๓. ไม่ชำระเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษี

การชำระภาษีอาจชำระโดย

เงินสด ชำระที่กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลศาลายา
ตัวแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองโดยการสั่งจ่ายในนาม
“เทศบาลตำบลศาลายา”

“ภาษีของท่าน พัฒนาท้องถิ่นของเรา”

โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม
ติดต่อสอบถาม

โทร ๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๒๕



กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลศาลายา

ให้บริการหลักคือการจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง ซึ่งจะช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์-จิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา โดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่กำหนดหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศาลายา ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล พุทธศักราช ๒๕๕๒ ให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการ คือ เหมาะสมกับอายุ วุฒิ และระดับพัฒนาการเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการพัฒนาที่ดีและเต็มตามศักยภาพ

หลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศาลายา

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. สูติบัตร(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดามารดา หรือผู้ปกครอง(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน ๒ ฉบับ
๕. สมุดบันทึกสุขภาพ(ฉบับจริง) พร้อมทั้งถ่ายสำเนาหน้าวัคซีน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศาลายา
(ที่กรอกข้อมูลครบสมบูรณ์)
๗. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

หมายเหตุ เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

คุณสมบัตินักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศาลายา

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๓ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันที่ ๑๕ พฤษภาคมของปีที่จะสมัครเรียน

๒. เด็ก บิดามารดา หรือผู้ปกครองมีทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลศาลายา

อย่างน้อย ๖ เดือน

๓. เด็กต้องมีสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อที่ร้ายแรงที่เป็นอุปสรรค

ต่อการเรียน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่กองการศึกษา ๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๑๘



กองช่าง

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่สาธารณะ รวมทั้งดูแล รับผิดชอบงาน จัดตกแต่งสถานที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินอย่างละ ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ ๕ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิอื่นๆ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน



ค่าธรรมเนียม

ขอใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| - ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - หนังสือรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

สำหรับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลศาลายา

ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลงรื้อถอนต่อเติมหรือเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ในเขตเทศบาล
โปรดติดต่อขออนุญาตได้ที่

กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลศาลายา (ชั้น ๓)

โทร ๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๓๗



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
Department of Business Development

กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ หรือผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ โดยได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ อาทิเช่น

- www.salaya.go.th
- ป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางราชการ
- รายงานกิจการประจำปี
- หนังสือพิมพ์ศาลายานิวส์
- ปฏิทินกิจกรรมเทศบาล



งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลระยะปานกลางและแผนประจำปีวิเคราะห์ให้มีความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองต่อประชาชน หน่วยงาน หรือองค์การที่เกี่ยวข้อง วางแผนพัฒนาการงานติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาลศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทางกองวิชาการและแผนงานยังให้บริการข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ อันเป็นประโยชน์กับพี่น้องประชาชน โดยให้ความรู้ ทางด้านกฎหมาย พร้อมให้คำปรึกษา และสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เบาะแสยาเสพติด แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ แจ้งข่าวสารการทุจริต การประพฤติมิชอบ การไม่บริการประชาชน ของพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลศาลายา นายกเทศมนตรีตำบลศาลายาโดยตรง



จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สามารถขอรับได้ที่เทศบาลตำบลศาลายา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการพาณิชย์
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย การเช่า แผ่นซีดี ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงต้องส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือใบหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือเช่าสินค้าดังกล่าว
 - กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน
- กรณีเจ้าของกิจการไม่ใช่เจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

(ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ)

****ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท****



จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สามารถขอรับได้ที่เทศบาลตำบลศาลายา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์

กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายการสถานที่ตั้งต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
- แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

****ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท****



จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สามารถขอรับได้ที่เทศบาลตำบลศาลายา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์

****ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท****



ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ท่านสามารถส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ถึงเทศบาลตำบลสาละยา ผ่านระบบหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลสาละยา www.salaya.go.th โดยเทศบาลตำบลสาละยาจะนำเรื่องราว และข้อมูลของท่านมาพิจารณาและปรับปรุงให้ชุมชนของเราดีขึ้น



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๒)

หรือติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์

๐๒-๘๘๙-๒๑๔๑-๒ ต่อ ๑๐๗