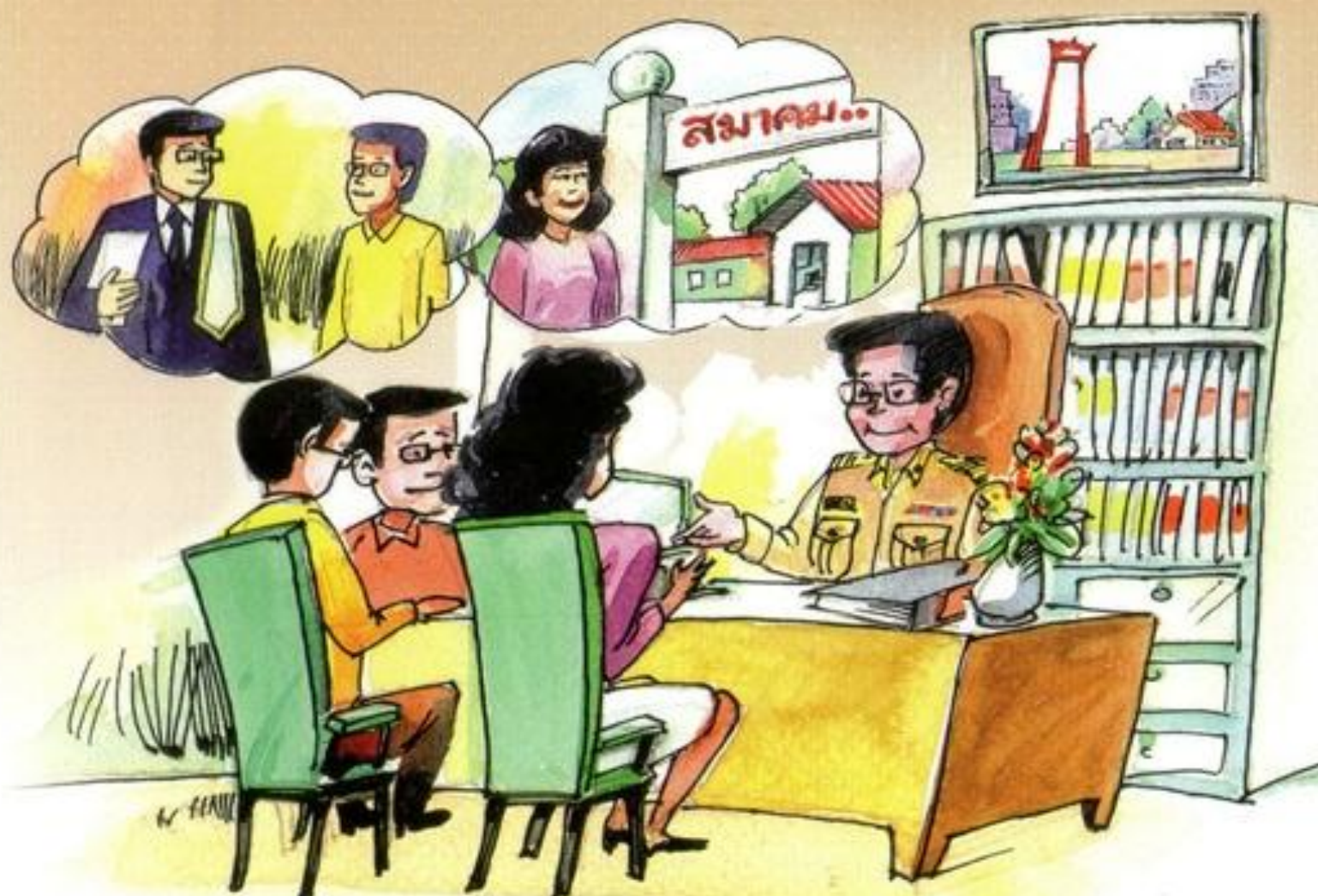


คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)



กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้
เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุด
ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
(ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

- การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่าง ๆ
- การทำพินัยกรรม
- งานทะเบียนสมรส
- งานทะเบียนมรดก
- ทะเบียนสมรสฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานทะเบียนพาณิชย์

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำ
สถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความ
ประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมาย
ให้มารับเอกสารภายใน 7 วัน

การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่างๆ ดังนี้

1. รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
2. รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
3. รับรองสถานที่เกิด - รับรองการตาย
4. รับรองว่าเป็นผู้ประสพสาธารณภัย
5. รับรองความประพฤติ
6. รับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ
7. รับรองสถานภาพการสมรส
8. รับรองลายมือชื่อกรณีให้ความยินยอมบุตรเดินทางไปต่างประเทศ
9. รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี
10. รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ
11. รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
13. การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น
14. สอบสวนการอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว
15. สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ
16. สอบสวนทนายทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้องฉบับจริงพร้อมสำเนา
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้เกี่ยวข้องฉบับจริงพร้อมสำเนา
3. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน
4. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรทราบ

1. กิจกรรมต่างๆ มอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนไม่ได้ยกเว้นข้อ 3 และข้อ 7
2. พยานต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะและทราบเรื่องที่จะให้รับรองเป็นอย่างดี



การทำพินัยกรรม

พินัยกรรม คือ คำสั่งครั้งสุดท้าย ซึ่งแสดงเจตนากำหนดการเพื่อตายในเรื่องทรัพย์สินหรือกิจการต่างๆ ของผู้ทำพินัยกรรม เพื่อที่จะเกิดผลบังคับตามกฎหมายเมื่อผู้ทำพินัยกรรมถึงแก่ความตาย

พินัยกรรมมี 5 แบบ ดังนี้

1. พินัยกรรมแบบธรรมดา
2. พินัยกรรมแบบเขียนเองทั้งฉบับ
3. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
4. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ
5. พินัยกรรมทำด้วยวาจา



การทำพินัยกรรมที่ต้องติดต่อราชการกับสำนักงานเขต มี 3 แบบ คือ

1. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่แจ้งไว้
4. กรณีผู้ทำพินัยกรรมอายุเกิน 60 ปี หรือป่วย ควรมีใบรับรองแพทย์ว่ามีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์
5. พยานบุคคล 2 คน (ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับพินัยกรรม)

2. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พินัยกรรมที่เจ้าของได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกซองเรียบร้อยแล้ว
4. พยานอย่างน้อย 2 คน

3. พินัยกรรมทำด้วยวาจา

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

การทำพินัยกรรมด้วยวาจาใช้ในกรณีที่บุคคลอยู่ในอันตรายเสี่ยงแก่ความตาย และไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้ และต้องกระทำต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คน เมื่อการทำพินัยกรรมด้วยวาจาสิ้นสุดลง พยานต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการเขตให้ทราบถึงข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งไว้ด้วยวาจา วันเดือนปีที่ทำพินัยกรรม และสาเหตุที่ไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้โดยเร็วที่สุด

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน ที่อยู่ในขณะทำพินัยกรรมด้วยวาจา

การตัดกายาภโดยธรรมมิให้รับมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน

การกอนการตัดกายาภโดยธรรมมิให้รับมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน
4. หลักฐานการตัดทายาท

โดยธรรมมิให้รับมรดก



การสละมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดทำกรางานของตนเองใช้

- หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์
- คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล

4. พยานอย่างน้อย 2 คน



การให้บริการงานทะเบียนสมาคม

การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมจะจัดตั้งขึ้น

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ข้อบังคับของสมาคม
2. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 คน
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
4. รายงานการประชุมจัดตั้งสมาคม
5. แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคม
7. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม

8. กรณีที่สมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดตั้งสมาคม หรือองค์การตามกฎหมายว่าด้วยวัฒนธรรมแห่งชาติ

9. เอกสารอื่นๆ เช่น

- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม ตามแบบที่กำหนดให้
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
- กรรมการสมาคมที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่
- หนังสืออนุญาตจากการศึกษาแห่งประเทศไทย กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์หลักเกี่ยวกับการกีฬาหรือส่งเสริมการกีฬาโดยตรง
- หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม : 2,000 บาท

ข้อควรทราบ : กรรมการของสมาคมที่ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.1 ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
2. ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
3. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
4. แผนผังที่ตั้งโดยสังเขปของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง
5. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

- ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.2 ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการของสมาคม หรือหากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้แทนเป็นผู้ยื่นคำร้อง



**การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่
ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม**

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
2. ข้อบังคับของสมาคม
3. รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่

4. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่

5. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ

6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

7. เอกสารอื่นๆ เช่น

- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม ตามแบบที่กำหนดให้
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
- กรรมการสมาคมที่เป็นคนต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลถือสัญชาติอยู่

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

- ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.3 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการของสมาคม หรือหากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้แทนเป็นผู้ยื่นคำขอ

การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.4) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม



3. ข้อบังคับของสมาคม
4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่สมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเลิกสมาคม หากเกินกำหนดกรรมการของสมาคมจะมีโทษปรับไม่เกินคนละ 10,000 บาท เว้นแต่กรรมการผู้นั้นพิสูจน์ได้ว่ามิได้เกิดจากการกระทำของตน

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมงานทะเบียนสมาคม

- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 50 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนาเอกสาร แผ่นละ 10 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท
- ค่าคำขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับสมาคม ครั้งละ 5 บาท



การให้บริการงานทะเบียนมูลนิธิ

การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ข้อควรทราบ : ผู้ประสงค์จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิให้ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.1

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจะจัดตั้งขึ้น

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ พร้อมหนังสือรับรองธนาคาร บัญชีเงินฝากของเจ้าของทรัพย์สิน สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณียกที่ดินให้มูลนิธิ)

2. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน (ไม่น้อยกว่า 3 คน ตาม ป.พ.พ. มาตรา 111)

3. ข้อบังคับของมูลนิธิ ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 6 รายการ ตาม ป.พ.พ. มาตรา 112 ดังนี้

- ชื่อมูลนิธิ
- วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ
- ที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง

- ทรัพย์สินของมูลนิธิจะจัดตั้ง
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ เช่น จำนวนกรรมการ การตั้งกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการและการประชุมของคณะกรรมการ
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ
4. หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สินตามที่มีผลตามกฎหมาย โดยหนังสือให้คำมั่นต้องมีผู้ให้คำมั่น (เจ้าของทรัพย์สิน) ผู้รับคำมั่นต้องเป็นกรรมการมูลนิธิ (ที่ไม่ใช่ผู้ให้คำมั่น) และพยาน 2 คน
5. สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่การขอจดทะเบียนมูลนิธิหรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิ (ตาม 1) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (1) และ (2) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ ในทำนองเดียวกันในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ
7. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)
8. หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ตาม (7)
9. สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ
10. เอกสารอื่นๆ เช่น
- บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการของมูลนิธิ
 - หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (ใช้กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
 - หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อ หรือทายาท หรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - กรรมการมูลนิธิที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอ ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

2. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม

3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ ทั้งชุดหรือที่ขอเปลี่ยนแปลง

4. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งขึ้นใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือพระภิกษุ ให้ใช้หลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่

6. เอกสารอื่นๆ

- บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
- สำเนาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
- สำเนาใบสำคัญ ม.น.4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่เคยได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการประชุมลงมติแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท



การขอจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
2. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิฉบับปัจจุบัน
3. แบบแสดงรายการข้อบังคับที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับแต่ละข้อ โดยลงชื่อของกรรมการมูลนิธิผู้จัดทำด้วย
4. แผนผังโดยสังเขป แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิ และหนังสืออนุญาตจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าวในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน
5. หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ
6. เอกสารอื่นๆ

- สำเนาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
- สำเนาใบสำคัญ ม.น.4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่เคยได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการประชุมลงมติให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท

การเลิกมูลนิธิ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น.4) ฉบับจริง
3. ข้อบังคับของมูลนิธิที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.6 (3 ชุด) ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเลิกมูลนิธิ หากเกินกำหนดกรรมการของมูลนิธิทุกคนจะต้องถูกดำเนินคดี ระวังโทษปรับไม่เกินคนละ 10,000 บาท เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่ามิได้เกิดจากการกระทำของตน

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมงานทะเบียนมูลนิธิ

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าขอตรวจเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิ สำหรับมูลนิธิหนึ่ง ครั้งละ 50 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 10 บาท
- ค่าคำขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับมูลนิธิ ครั้งละ 50 บาท



ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

การจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. คำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฌ.1 และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คนลงนามในคำขอ จำนวน 2 ชุด
2. ข้อบังคับของสมาคม จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ริเริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน
4. ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ฌ.2
5. แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อเป็นที่ตั้งของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ค่าขอจดทะเบียน 100 บาท ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตแสดงการจดทะเบียนสมาคม (ส.ฉ.3) 500 บาท

ข้อควรทราบ : ผู้เริ่มจัดตั้งสมาคมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน เป็นผู้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนฉาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่

การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ สมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. ค่าขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ฉ. 4 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุม
3. ข้อบังคับของสมาคมฯ เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือแก้ไขทั้งฉบับ

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วัน นับแต่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิก



การแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ที่: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ณ.6 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ
3. ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ.2
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ดำเนินการได้ 3 กรณี

1. ที่ประชุมลงมติให้เลิก
2. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา 52
3. ศาลสั่งให้เลิกมาตรา 54

ยื่นคำร้องได้ที่: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. คำขอลีกสมาคมฯ และตั้งผู้ชำระบัญชีตามแบบ ส.ณ.10 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุมใหญ่ของสมาคมที่มีมติเลิกสมาคมคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน 2 ชุด
3. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี ตามแบบ ส.ณ.11 จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม : 25 บาท



ทะเบียนพาณิชย์

กิจกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขาย มีค่ารวมเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนสินค้าต่าง ๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ

การซื้อขายหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

6. ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

9. การบริการอินเทอร์เน็ต

10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า หรือบริการโดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

16. การให้บริการตู้เพลง

17. โรงงานแปรรูป แกะสลักและการทำงานหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจตาม (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจตามลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์



การจดทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน

3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)

4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

5. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ณ สถานประกอบการนั้น

หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

(1.) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน

(2.) ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(3.) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

6. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจดทะเบียนจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. ใบทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง



การจดทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
3. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ หากแจ้งยกเลิกโดยผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ 30 บาท

คำขวัญกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพฯ ดุจเทพสร้าง
เมืองศูนย์กลางการปกครอง
วัด วัง งามเมืองรอง
เมืองนหลวงของประเทศไทย



กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. 10200

โทร. 0-2221-2141-69

www.bangkok.go.th

คำขวัญกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพฯ ตูรเทพสร้าง
เมืองศูนย์กลางการปกครอง
วัด วัง งามเรืองรอง
เมืองหลวงของประเทศไทย



สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. 10200
โทร. 0-2221-2141-69

www.bangkok.go.th/ard/

มหานครแห่งการเรียนรู้



รัก กรุงเทพฯ
ร่วมสร้าง
กรุงเทพฯ
น.ร.อ.สุเมธ ปรีดี
ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายทะเบียน

คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)



หมายเลขโทรศัพท์ ฝ่ายทะเบียน

ลำดับที่	สำนักงานเขต	เบอร์โทรศัพท์
1	สำนักงานเขตคลองเตย	0-2240-2482-3 ต่อ 5010-5013
2	สำนักงานเขตคลองสาน	0-2437-5486
3	สำนักงานเขตคลองสามวา	0-2548-0323
4	สำนักงานเขตคันนายาว	0-2379-9940
5	สำนักงานเขตจตุจักร	0-2513-9955
6	สำนักงานเขตจอมทอง	0-2427-2972
7	สำนักงานเขตดอนเมือง	0-2565-9413
8	สำนักงานเขตดินแดง	0-2245-1612 ต่อ 5359-5361
9	สำนักงานเขตดุสิต	0-2243-7004 ต่อ 5413-5415
10	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	0-2434-0195
11	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	0-2441-4973 ต่อ 5511-5514
12	สำนักงานเขตทุ่งครุ	0-2464-4386
13	สำนักงานเขตธนบุรี	0-2472-0875
14	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	0-2433-0773
15	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	0-2457-4946, 0-2457-0069 ต่อ 5708-5709
16	สำนักงานเขตบางกะปิ	0-2377-5494 ต่อ 5760-5764
17	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	0-2415-1453 ต่อ 5809-5811
18	สำนักงานเขตบางเขน	0-2521-0666 ต่อ 5859-5862
19	สำนักงานเขตบางคอแหลม	0-2291-0281 ต่อ 5911, 5939
20	สำนักงานเขตบางแค	0-2454-5847
21	สำนักงานเขตบางซื่อ	0-2586-9977 ต่อ 6010-6012
22	สำนักงานเขตบางนา	0-2397-3696, 0-2397-3715
23	สำนักงานเขตบางบอน	0-2450-3201-10 ต่อ 6105-6107
24	สำนักงานเขตบางพลัด	0-2433-6508
25	สำนักงานเขตบางรัก	0-2235-7637

สารบัญ

• งานทะเบียนราษฎร	3
• งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	15
• งานทะเบียนครอบครัว	21
• งานทะเบียนชื่อบุคคล	27



ฝ่ายทะเบียน

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

สะดวก ทันใจ พร้อมให้บริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
(วันเสาร์ให้บริการเฉพาะงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน)

2. การให้บริการงานทะเบียน

- งานทะเบียนราษฎร
- งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- งานทะเบียนครอบครัว
- งานทะเบียนชื้อบุคคล

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำสถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จจะได้รับเอกสารหลักฐานจากเจ้าหน้าที่

กรณีที่ไปไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที
เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารต่อไป



งานทะเบียนราษฎร

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับรายการบุคคลเริ่มตั้งแต่เกิดจนถึงตาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางกฎหมาย

การขอสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

บ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างรวมถึงเรือหรือแพที่จอดประจำอยู่ที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งใช้อยู่อาศัย จะต้องขอเลขที่ประจำบ้านและทะเบียนบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่การก่อสร้างแล้วเสร็จ

กรณีมีบ้านเลขที่แล้ว แต่ยังไม่ได้รับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่บ้านตั้งอยู่ในพื้นที่

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง

กรณีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตตามหลักฐานทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 20 บาท

กรณีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านชำรุดในสาระสำคัญ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตตามหลักฐานทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ชำรุด

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 20 บาท



การแจ้งการเกิด

เมื่อมีการแจ้งการเกิดเจ้าหน้าที่จะออกสูติบัตรหรือใบเกิดให้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการของเด็ก สูติบัตรจะแสดงรายการของเด็ก เช่น ชื่อตัว - ชื่อสกุล สัญชาติ วันเดือนปีเกิด บิดามารดา สูติบัตรเป็นเอกสารสำคัญจึงควรเก็บรักษาเป็นอย่างดี

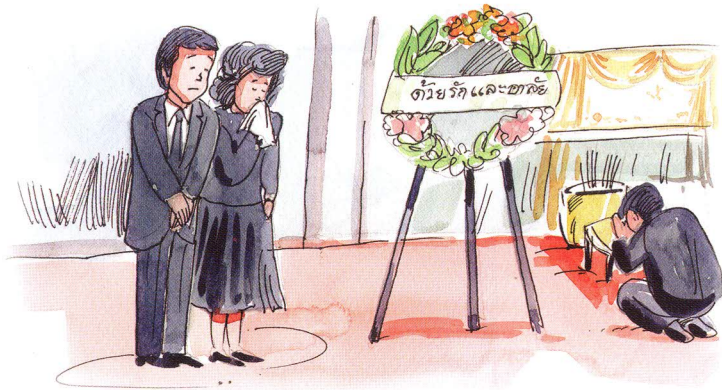
การแจ้งการเกิดกรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียน

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่เด็กเกิด เช่น เด็กเกิดที่โรงพยาบาลศิริราช ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่เขตบางกอกน้อย การแจ้งการเกิดจะแจ้งที่ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตบางกอกน้อย เป็นต้น

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด)
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบพิมพ์ ท.ร.1/1 (โรงพยาบาลที่เด็กเกิดออกให้)
4. บัตรประจำตัวของบิดามารดา (ถ้ามี)
5. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ที่เด็กเกิด

ข้อควรทราบ : แจ้งการเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท



การแจ้งการตาย

เมื่อมีการแจ้งการตายจากนักที่จะออกไปมรณบัตร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดการศพ และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย มรณบัตรจะแสดงรายละเอียดของผู้ตาย เช่น ชื่อตัว - ชื่อสกุล สถานที่เสียชีวิต สาเหตุที่เสียชีวิต มรณบัตรเป็นเอกสารสำคัญจึงควรเก็บรักษาเป็นอย่างดี

การแจ้งการตายกรณีปกติทั่วไป

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่มีคนตายหรือพบศพ เช่น มีคนตายที่โรงพยาบาลกลางซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จะต้องแจ้งการตายที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เป็นต้น

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านหรือสถานพยาบาลให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
2. กรณียอมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.4/1 กรณีคนตายในสถานพยาบาล
4. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวชหรือแพทย์ (กรณีคนตายนอกสถานพยาบาล)
5. หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)

การแจ้งการตายโดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่อ หรือตายโดยพิศตรมชาติ (อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย ถูกผู้อื่นฆ่าหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่มีคนตาย เช่น มีคนตายโดยไม่ทราบสาเหตุบริเวณท่าพระจันทร์ซึ่งอยู่ในพื้นที่เขตพระนคร จะต้องแจ้งการตายที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตพระนคร เป็นต้น

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
2. กรณียอมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตรายแล้วแต่กรณี
4. หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)
5. หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)

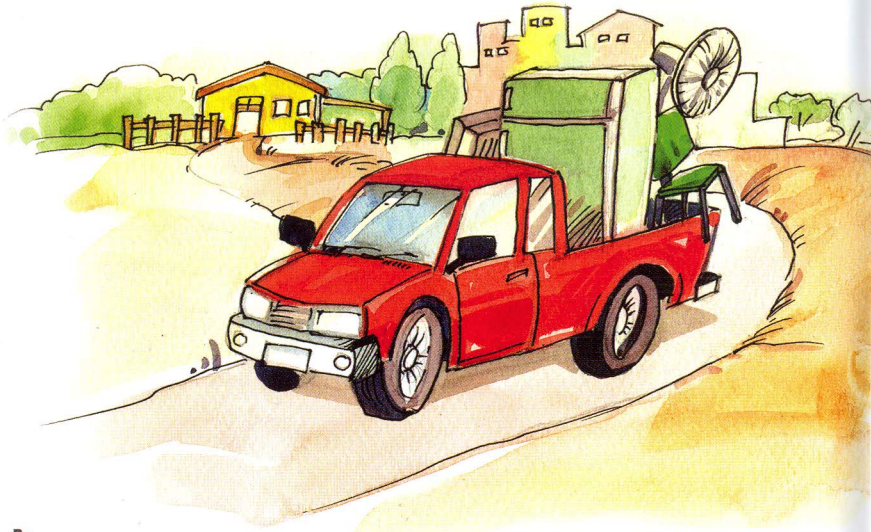
ข้อควรทราบ : แจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การขอเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ศพตั้งอยู่ เช่น ศพตั้งบำเพ็ญกุศลอยู่ที่วัดบางพลัดซึ่งอยู่ในพื้นที่เขตบางพลัด การขอเปลี่ยนแปลงการจัดการศพจะต้องยื่นที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางพลัด เป็นต้น

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ตาย)
2. กรณียอมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. มรณบัตร



การแจ้งย้ายออก

การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก

ข้อควรทราบ : กรณีคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาร์ ลาวและกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ถ้าย้ายออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ และหนังสือของสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่

บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนย้ายที่อยู่ ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ และหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจากสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตเดียวกัน

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
2. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางหรือทะเบียนประวัติกลาง

ทะเบียนบ้านกลาง คือทะเบียนสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่สามารถมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามปกติทั่วไป สาเหตุอาจเกิดจากไม่มีทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า ทำให้ต้องย้ายหรือเพิ่มชื่อบุคคลนั้นไว้ในทะเบียนบ้านกลางหรือทะเบียนประวัติกลาง เนื่องจากทะเบียนบ้านกลางมิใช่ทะเบียนบ้านจึงไม่สามารถใช้อ้างอิงหรือติดต่อราชการต่าง ๆ ได้เหมือนทะเบียนบ้าน หากมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแจ้งย้ายที่อยู่ให้ถูกต้อง

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางหรือทะเบียนประวัติกลาง

หลักฐาน

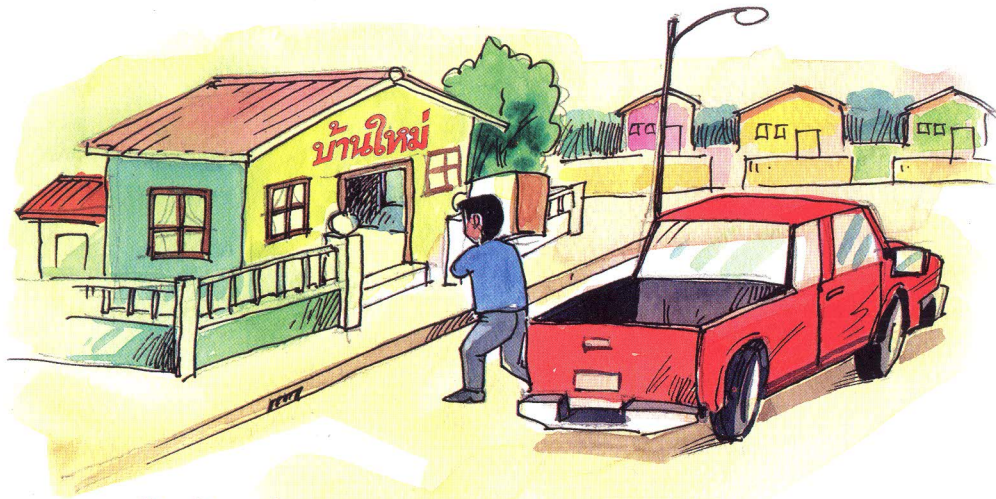
บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง หรือหลักฐานที่แสดงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกันกับรายการบุคคลที่จะย้ายออก หากเป็นผู้เยาว์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายออก

การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
4. หลักฐานที่แสดงว่าเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)



การแจ้งย้ายเข้า

การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่จะย้ายเข้าทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1, 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้นิยมนำให้ย้ายเข้าและผู้แจ้งแล้ว

ข้อควรทราบ : กรณีคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาร์ ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ และหลักฐานการจ้างงานจากสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด

บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนย้ายที่อยู่ ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ และหลักฐานการรับรายงานตัวจากสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง



การแจ้งย้ายกรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่บุคคลเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านชั่วคราว

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ผู้ที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ)
2. กรณีย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกันใช้บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีแจ้งย้ายไปเข้าทะเบียนบ้านที่อยู่ต่างสำนักทะเบียนจะได้รับใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1, 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามปกติต่อไป

กรณีย้ายออกแล้วจะย้ายกลับเข้าทะเบียนบ้านเดิม

โดยยังไม่ได้ไปแจ้งย้ายเข้าที่อื่น

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1, 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า และผู้แจ้งแล้ว

กรณีย้ายออกแล้วแต่ผู้ย้ายที่อยู่บางรายถึงแก่ความตาย

ก่อนที่จะไปแจ้งย้ายเข้า

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่จะย้ายเข้าทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1, 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า และผู้แจ้งแล้ว
5. มรณบัตรหรือใบรับแจ้งการตายของผู้ตาย

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่จะย้ายเข้าทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าของรายการ) หากเป็นผู้เยาว์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้ง

2. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
- หนังสือมอบหมาย

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 20 บาท

ข้อควรทราบ : การแจ้งย้ายเข้าหรือย้ายออกต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ มีคนย้ายเข้าหรือย้ายออก หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การจำหน่ายเชื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

กรณีตาย

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการของผู้ตาย
4. หลักฐานการตาย เช่น มรณบัตร ใบรับแจ้งการตาย

ข้อควรทราบ : หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศอื่น ต้องได้รับการแปล และรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่เจ้าของรายการมีชื่อในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าของรายการ)
 - กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้ง
2. กรณีมอบอำนาจ
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

3. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
4. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอแก้ไขรายการ

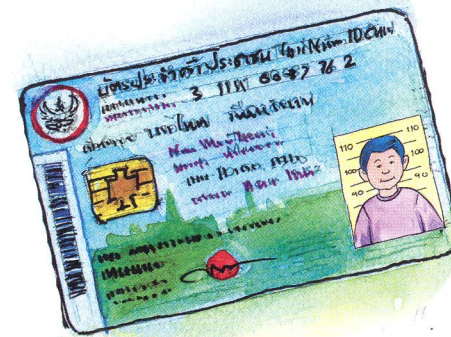
การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร และรายการจากฐานข้อมูล

สถานที่ยื่นคำร้อง

1. กรณีขอคัดและรับรองจากเอกสารต้นฉบับ ยื่นคำร้องได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร
2. กรณีขอคัดและรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ยื่นคำร้องได้ที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง
 - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง
2. กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น
 - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง
 - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา
3. กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
4. กรณีทนายความ
 - บัตรประจำตัวทนายความ
 - หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
 - หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียได้ให้บันทึกปากคำทนายความตามแบบพิมพ์ ป.ค.14



งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัวประชาชนเป็นเอกสารสำคัญที่ทางราชการออกให้สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตน

คุณสมบัติของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
3. มีชื่อในทะเบียนบ้าน

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. สูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย เช่น ใบสูติ หนังสือเดินทาง เป็นต้น
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
3. กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 1 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมาให้การรับรอง
4. กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ใช้หลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา หากถึงแก่ความตายให้นำใบมรณบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตายไปแสดง

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอยภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ยายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด
ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ใช้หลักฐานการเพิ่มชื่อหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
2. กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดใช้สูติบัตร
3. เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือรับรอง

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน เกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกิน 70 ปี
ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือสุทธิของพระ หรือหนังสือเดินทางกรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างศึกษาที่ต่างประเทศ
2. กรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร
 - หลักฐานอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
 - เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือรับรอง

กรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

หลักฐานที่แสดงว่าพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือเดินทาง และเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญโรงเรียนประจำหรือทัณฑสถาน

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพได้รับการยกเว้น เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท



กรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. กรณีได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ใช้หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย
2. กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ใช้หลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา หากถึงแก่ความตายให้นำมรณบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตายไปแสดง
3. หลักฐานอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
4. เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือรับรอง

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท



การขอมีบัตรใหม่

กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

ค่าธรรมเนียม : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

- หลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่าย เช่น ใบขับขี่ วุฒิการศึกษา หนังสือเดินทาง เป็นต้น หากไม่มีให้พาเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมาให้การรับรอง

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

การขอเปลี่ยนบัตร

กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน

สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
- หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ทะเบียนสมรส ฯลฯ



การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

คุณสมบัติผู้ขอมีบัตร

1. อายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์
2. มีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ

ยื่นคำขอได้ที่: ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ
2. บัตรประจำตัวเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด หรือขอเปลี่ยนบัตร)
3. เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

ใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

ค่าธรรมเนียม : 60 บาท ยกเว้นการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่อายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่มีการแก้ไขรายการชื่อตัว - ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. กรณีดำเนินการด้วยตนเอง ใช้บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการบัตร
2. กรณีมอบอำนาจ
 - บัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
3. กรณีผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงขอคัดรายการบัตรของบุคคลอื่น
 - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ
 - เอกสารหลักฐานที่แสดงได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงกับรายการบัตรที่จะขอตรวจ คัดและรับรอง

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 10 บาท



งานทะเบียนครอบครัว

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวอันก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย ในฐานะสามีภรรยา หรือบิดามารดากับบุตร เช่น การจดทะเบียนสมรส หย่า รับรองบุตร รับบุตรบุญธรรม เลิกรับบุตรบุญธรรม และการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

การจดทะเบียนสมรส

การสมรสจะมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย คู่สมรสต้องจดทะเบียนสมรสต่อนายทะเบียน

คุณสมบัติของผู้จดทะเบียนสมรส

1. ชาย - หญิงมีอายุไม่ต่ำกว่า 17 ปีบริบูรณ์
2. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือไร้ความสามารถ
3. ไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตโดยตรงขึ้นไปหรือลงมา ไม่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา
4. ผู้รับบุตรบุญธรรมจะสมรสกับบุตรบุญธรรมไม่ได้

5. ไม่เป็นคู่สมรสกับบุคคลอื่น

6. หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ก็ต่อเมื่อการสมรสครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 310 วัน เว้นแต่

- คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น
- สมรสกับคู่สมรสเดิม
- มีใบรับรองแพทย์ว่าไม่ได้ตั้งครรภ์
- ศาลมีคำสั่งให้สมรสได้

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ (20 ปีบริบูรณ์) บิดา มารดา ผู้ใช้อำนาจปกครอง ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง หากไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ให้ใช้หนังสือให้ความยินยอม
4. กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน ให้ใช้หลักฐานการหย่า เช่น ใบสำคัญการหย่า
5. กรณีคู่สมรสตาย ให้ใช้หลักฐานการตาย เช่น มรณบัตร
6. กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ต้องใช้คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียน
7. พยานอย่างน้อย 2 คน

การจดทะเบียนการหย่า

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานการสมรส
4. หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่าที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน
5. กรณีจดทะเบียนการหย่าตามคำพิพากษาศาล ต้องใช้คำพิพากษาถึงที่สุด และคำรับรองว่าถูกต้อง
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
7. พยานอย่างน้อย 2 คน



การจดทะเบียนรับรองบุตร

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
3. เด็กและมารดาเด็กมาให้ความยินยอมด้วยตนเองต่อหน้านายทะเบียน
4. กรณีเด็กและหรือมารดาเด็กไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง นายทะเบียนจะมีหนังสือสอบถามไปยังเด็กและมารดาว่ายินยอมหรือไม่
5. กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ต้องใช้คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียน
6. พยานอย่างน้อย 2 คน

การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

คุณสมบัติของผู้จดทะเบียน

1. ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และต้องมีอายุมากกว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี
2. ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ผู้นั้นต้องให้ความยินยอมด้วย
3. ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมและผู้ที่จะเป็นบุตรบุญธรรมที่มีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสด้วย
4. กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อน

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องใช้หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (กรุงเทพมหานครหรือชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่นเรื่องขอหนังสืออนุมัติฯ ได้ที่ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ต่างจังหวัดยื่นเรื่องได้ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)
4. กรณีบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรมมีคู่สมรส คู่สมรสต้องให้ความยินยอม หากไม่สามารถมาให้ความยินยอมด้วยตนเองให้ใช้หนังสือให้ความยินยอม
5. กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ต้องใช้คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
6. พยานอย่างน้อย 2 คน

การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
4. กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องมีหนังสือรับรองว่าได้เข้าสู่กระบวนการเยียวยาจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้ความยินยอมในขณะจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
5. กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ต้องใช้คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
6. พยานอย่างน้อย 2 คน

การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการนั้นที่สร้างขึ้นในต่างประเทศ ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูตสถานกงสุลของไทย หรือสถานทูตสถานกงสุลของประเทศนั้นๆ แล้ว
4. พยานอย่างน้อย 2 คน

ข้อควรทราบ : ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทยและได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ

การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว และการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

สถานที่ยื่นคำร้อง

- กรณีขอคัดและรับรองจากเอกสารต้นฉบับ
- ยื่นคำร้องได้ที่ : สำนักงานทะเบียนที่จัดทำเอกสาร
- กรณีขอคัดและรับรองรายการจากฐานข้อมูล
- ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย
2. หลักฐานการแสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
3. กรณีมอบอำนาจ
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ร้อง
 2. หลักฐานการสมรส หรือ
- การสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



งานทะเบียนชื่อบุคคล

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการตั้งหรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรองและชื่อสกุล

การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

หลักเกณฑ์

1. ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม
 2. ต้องไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
 3. ต้องไม่มีเจตนาทุจริต
 4. ผู้ที่ได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ แต่ได้ออกจากบรรดาศักดิ์นั้น โดยมิได้ถูกถอดถอน สามารถใช้ราชทินนามตามบรรดาศักดิ์นั้นเป็นชื่อตัวหรือชื่อรองก็ได้
 5. ชื่อรองที่จะขอตั้งต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่
 6. กรณีบุตรที่ขอด้วยกฎหมายมีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้
- ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมียู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 50 บาท ยกเว้นการตั้งชื่อครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

หลักเกณฑ์

1. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม

2. ต้องไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ตามหลักฐานที่ทางราชการกำหนด

หลักฐาน

1. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้
2. หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

หลักเกณฑ์

1. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี

2. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตนของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน

3. ต้องไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

4. ต้องไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

5. มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล

6. ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุล ห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล

7. ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์และศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล

8. ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราชตระกูล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ

2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 100 บาท

การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

หลักเกณฑ์

1. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี

2. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตนของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน

3. ต้องไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

4. ต้องไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

5. มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล

6. ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุล ห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล

7. ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์และศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล

8. ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราชตระกูล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ตามหลักฐานที่ทางราชการกำหนด

หลักฐาน

1. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้
2. หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

หลักเกณฑ์

1. ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลจะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนเองก็ได้
2. กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ ผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับใกล้เคียงที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น มีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุลได้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของชื่อสกุลหรือผู้มีสิทธิอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. กรณีเป็นเจ้าของชื่อสกุล ใช้หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.2 หรือกรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ใช้หนังสือรับรองการเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.7

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอ (ผู้ร่วมใช้ชื่อสกุล) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.6

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 100 บาท

การออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (ผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้เคียงที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น)
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.2 ของเจ้าของชื่อสกุล
4. หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น สูติบัตร ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร ฯลฯ

การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส การสิ้นสุดการสมรส และเหตุอื่นๆ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุลกรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือหลักฐานการสิ้นสุดการสมรส หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนรับรองบุตร บัญธรรม สำเนาทะเบียนรับรองบุตร ฯลฯ

ค่าธรรมเนียม

1. การเปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกเมื่อจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม
2. การเปลี่ยนชื่อสกุลเพราะการสมรสสิ้นสุด ไม่เสียค่าธรรมเนียม
3. การเปลี่ยนชื่อสกุลภายหลังการจดทะเบียนสมรสครั้งต่อไป ฉบับละ 50 บาท
4. การเปลี่ยนชื่อสกุลเพราะเหตุอื่นๆ ฉบับละ 100 บาท



การขอใบแทนหนังสือสำคัญกรณีชำรุดหรือสูญหาย

หนังสือสำคัญที่จะขอใ้ห้ออกใบแทน ได้แก่ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (บ.3) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (บ.2) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (บ.4) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (บ.5)

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย กรณีหนังสือสำคัญสูญหาย
4. หนังสือสำคัญที่ชำรุด กรณีหนังสือสำคัญชำรุด

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 25 บาท

การคิดและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย
2. หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับรายการที่จะขอคัดและรับรอง
3. กรณีมอบอำนาจ
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 10 บาท

หมายเลขโทรศัพท์ ฝ่ายทะเบียน

ลำดับที่	สำนักงานเขต	เบอร์โทรศัพท์
26	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	0-2364-6888
27	สำนักงานเขตปทุมวัน	0-2215-3510, 0-2214-1048
28	สำนักงานเขตประเวศ	0-2328-7106 ต่อ 6361-6363
29	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	0-2282-4902 ต่อ 6412, 6437
30	สำนักงานเขตพญาไท	0-2279-4141 ต่อ 6463-6464
31	สำนักงานเขตพระโขนง	0-2311-0186
32	สำนักงานเขตพระนคร	0-2281-3772
33	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	0-2413-0565 ต่อ 6612
34	สำนักงานเขตมีนบุรี	0-2914-5833
35	สำนักงานเขตยานนาวา	0-2294-2394
36	สำนักงานเขตราชเทวี	0-2354-4201 ต่อ 6760-6762
37	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	0-2428-4884 ต่อ 6811-6813
38	สำนักงานเขตลาดกระบัง	0-2326-9009
39	สำนักงานเขตลาดพร้าว	0-2538-6702
40	สำนักงานเขตวังทองหลาง	0-2538-5350 ต่อ 6960-6962
41	สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-2285
42	สำนักงานเขตสวนหลวง	0-2321-8695, 0-2322-6225
43	สำนักงานเขตสะพานสูง	0-2372-2918-23 ต่อ 7109
44	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	0-2236-8088, 02-233-7139
45	สำนักงานเขตสาทร	0-2211-9333
46	สำนักงานเขตสายไหม	0-2158-7358
47	สำนักงานเขตหนองแขม	0-2421-1535 ต่อ 7310-7312
48	สำนักงานเขตหนองจอก	0-2543-1472
49	สำนักงานเขตหลักสี่	0-2982-2081
50	สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2276-9958

มหานครแห่งการเรียนรู้



ฝ่ายเทคนิค

รัก
กรุงเทพฯ
ร่วมสร้าง
กรุงเทพฯ
เมืองที่น่าอยู่
สำหรับทุกคน

คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)



สารบัญ

• การเปรียบเทียบคดี	3
• การชำระค่าปรับทางปกครอง	4
• การขออนุญาตติดตั้ง ตาก แหวน วัตถุ ปิด ทิ้ง ไปรษณีย์ แผ่นประกาศ ฯ	4
• ความผิดและอัตราค่าปรับตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	5
• ความผิดและอัตราค่าปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	9



ฝ่ายเทคนิค

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้
เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุด
ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

สะดวก กันใจ พร้อมให้บริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น. นอกเวลาทำการติดต่อ
ที่ฝ่ายเทคนิค
(ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

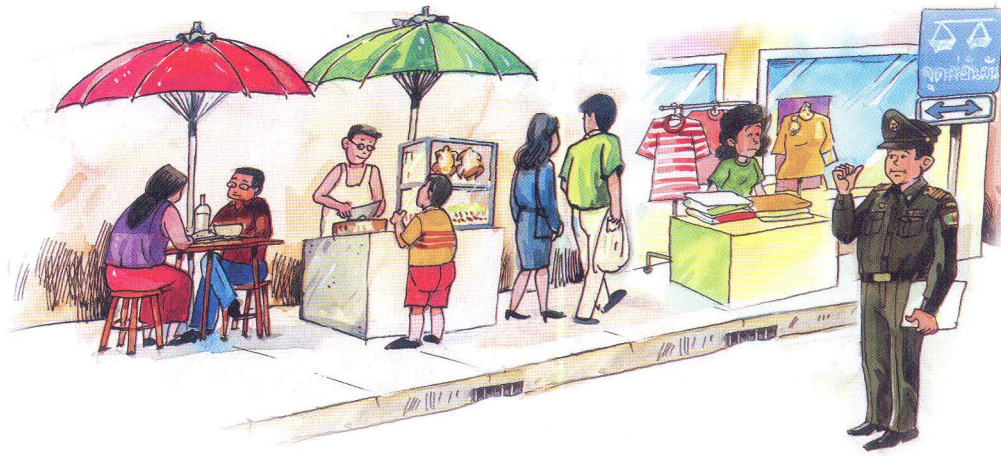
2. การให้บริการงานเทคนิค

- การเปรียบเทียบคดี
- การชำระค่าปรับทางปกครอง
- การขออนุญาตติดตั้ง ตาก แขนง วัตถุ ปิด ทิ้ง โปรย แผ่นประกาศ ขออนุญาต
นำสัตว์ไปตามถนน หรือบริเวณที่ประกาศห้ามไว้

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำสถานที่
ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความ
ประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที
เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารต่อไป



การเปรียบเทียบคดี

พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ที่ใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบคดี

- พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (กรณีความผิดจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)
- พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
- พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. 2510
- พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

ชำระค่าปรับได้ที่ : ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตพื้นที่ที่มีการกระทำความผิด

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือแสดงตนกรณีเป็นชาวต่างประเทศ
2. หนังสือเชิญพบของพนักงานเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)
3. สำเนาบันทึกการจับกุม (ถ้ามี)
4. สำเนาบัญชียึดหรืออายัดของกลาง (ถ้ามี)
5. หลักฐานการเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองทรัพย์สิน เช่น คู่มือการจดทะเบียนรถ สัญญาซื้อขายอาคาร โฉนดที่ดิน ฯลฯ
6. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หลักฐานหนังสือบริคณห์สนธิพร้อมประทับตรานิติบุคคล

ข้อควรทราบ : หากผู้ต้องหาเป็นเด็กหรือเยาวชนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาด้วย



การชำระค่าปรับทางปกครอง

กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงาน

ชำระค่าปรับได้ที่ : ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือแสดงตนกรณีเป็นชาวต่างประเทศ
2. หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
3. หนังสือแจ้งให้มาชำระค่าปรับ
4. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หลักฐานหนังสือบริคณห์สนธิพร้อมประทับตรานิติบุคคล

การขออนุญาต

ติดตั้ง ตากแขวน วัตถุ ปิด กั้น โปรย แผ่นประกาศ ขออนุญาตนำสัตว์ไปตาม

ถนน หรือบริเวณที่ประกาศห้ามไว้

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตพื้นที่ที่ขออนุญาต

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือแสดงตนกรณีเป็นชาวต่างประเทศ
2. หนังสือคำขออนุญาต รายละเอียดประกอบคำขอ (ระยะเวลา สถานที่ รูปแบบ ฯลฯ)
3. แพนฟ้ง ภาพถ่าย (ถ้ามี)

ความผิดและอัตราค่าปรับตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
1	ความผิดฐานฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 6	มาตรา 68	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	6,000 บาท	
2	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา 17 โดยไม่มีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร	มาตรา 70	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ	1,200 บาท	
3	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 20(5), 32(2), 35(1) หรือ (4) หรือมาตรา 40(2) หรือ (3) หรือมาตรา 37 หรือมาตรา 43	มาตรา 73 วรรคสอง	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	3,000 บาท	
4	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้จัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็น เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามมาตรา 21	มาตรา 74	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ	1,200 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
5	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ย้ายสินค้าเครื่องเรือน หรือสัมภาระออกจากอาคาร หรือให้จัดสิ่งของใหม่ เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ หรือให้กำจัดสัตว์ ซึ่งเป็นพาหะของโรค ตามมาตรา 22	มาตรา 74	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ	1,200 บาท	
6	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับเหตุรำคาญที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในที่ หรือทางสาธารณะ ตามมาตรา 27 วรรคหนึ่ง	มาตรา 74	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ	1,200 บาท	
7	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับเหตุรำคาญในสถานที่เอกชน ตามมาตรา 28 วรรคหนึ่ง	มาตรา 74	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ	1,200 บาท	
8	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งห้ามใช้ หรือยินยอมให้ใช้สถานที่เอกชน ซึ่งเกิดเหตุรำคาญ และอาจเกิดอันตราย อย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ ตามมาตรา 28 วรรคสาม	มาตรา 74	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ	1,200 บาท	
9	ความผิดฐานขัดขวาง การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 23 มาตรา 27 วรรคสอง หรือมาตรา 28 วรรคสอง	มาตรา 74	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ	1,200 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
10	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีตามมาตรา 24 วรรคสอง	มาตรา 75	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือปรับอีกไม่เกินวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน	600 บาท	
11	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตตามมาตรา 33 วรรคสอง หรือมาตรา 41 วรรคสาม	มาตรา 76	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	1,200 บาท	
12	ความผิดฐานจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามมาตรา 41 วรรคสอง	มาตรา 77	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	1,200 บาท	
13	ความผิดฐานฝ่าฝืนประกาศตามมาตรา 42(1)	มาตรา 77	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	1,200 บาท	
14	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องการขายของในตลาดตามมาตรา 36 หรือความผิดฐานฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42(2) หรือความผิดฐานฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรุงเทพมหานครตามมาตรา 43	มาตรา 78	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	600 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
15	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสาร หรือหลักฐาน หรือขัดขวาง หรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 44	มาตรา 79	จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ	1,200 บาท	
16	ความผิดฐานไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตามมาตรา 49	มาตรา 82	ปรับไม่เกิน 500 บาท	300 บาท	
17	ความผิดฐานไม่แจ้งหนังสือรับรองการแจ้งสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด เพื่อขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในกำหนดเวลา ตามมาตรา 50	มาตรา 82	ปรับไม่เกิน 500 บาท	300 บาท	
18	ความผิดฐานไม่แสดงใบอนุญาตไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตามมาตรา 57	มาตรา 83	ปรับไม่เกิน 500 บาท	300 บาท	
19	ความผิดฐานไม่แจ้งใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญเพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต ภายใน 15 วัน ตามมาตรา 58	มาตรา 83	ปรับไม่เกิน 500 บาท	300 บาท	

ความผิดและอัตราค่าปรับตาม พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
1	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร	มาตรา 6	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	500 บาท	
2	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด	มาตรา 6	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	500 บาท	
3	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของตลาด ไม่รักษาความสะอาดบริเวณตลาดที่ตนครอบครอง	มาตรา 6	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	200 บาท	
4	ผู้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือเจ้าของตลาดไม่รักษาความสะอาดทางเท้า หรือบริเวณตลาด	มาตรา 6	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	500 บาท	
5	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลย กระถางต้นไม้บนทางเท้า ที่ตนเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองให้เหี่ยวแห้ง หรือรกร้าง หรือปล่อยให้ มีสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ในกระถางต้นไม้ หรือบริเวณภายนอกอาคาร	มาตรา 8(1)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
6	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองที่ดินปล่อยปละละเลยให้ไม้ต้นไม้ม หรือธัญพืชที่ตนปลูกไว้ หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพกรุงรัง หรือมีสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้ หรือในบริเวณที่ดินของตน	มาตรา 8(2)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท	
7	อาบน้ำ หรือซักล้างสิ่งใด ๆ บนถนน หรือในสถานที่สาธารณะ	มาตรา 9	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	
8	อาบน้ำ หรือซักล้างสิ่งใด ๆ บริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้	มาตรา 9	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	
9	โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต	มาตรา 10	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	2,000 บาท	
10	ขีด เขียน พ่นสี หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพ หรือรูปรอยใด ๆ ที่กำแพง ติดกับถนน บนถนน ที่ต้นไม้ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ติดกับถนน	มาตรา 12	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	2,000 บาท	
11	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุก สัตว์ กรวด หิน ดิน เลนทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใด ไม่ป้องกัน ทำให้สิ่งดังกล่าวตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย ลงบนถนน	มาตรา 13	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	2,000 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
12	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลนทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอยหรือสิ่งอื่นใด ไม่ป้องกัน ทำให้น้ำมันรั่วไหลลงบนถนน	มาตรา 13	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	2,000 บาท	
13	ปล่อยสัตว์ นำสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้	มาตรา 14(1)	ปรับไม่เกิน 500 บาท	200 บาท	
14	ปล่อยให้สัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมิได้ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป	มาตรา 14(2)	ปรับไม่เกิน 500 บาท	200 บาท	
15	ล้างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนน หรือสถานสาธารณะ และทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน	มาตรา 15	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท 200 บาท	- รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ หรือ ล้อเลื่อน
16	ใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของถนนเป็นสถานที่ซ่อม เปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน	มาตรา 16	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	2,500 บาท	
17	กระทำการด้วยประการใด ๆ ให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย	มาตรา 17(1)	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	2,500 บาท	
18	จอดหรือขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนทางเท้า	มาตรา 17(2)	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	1,000 บาท 500 บาท	- รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ หรือ ล้อเลื่อน
19	ทิ้ง วาง หรือกอง ขากระถนดับบนถนนหรือสถานสาธารณะ	มาตรา 18	ปรับไม่เกิน 5,000 บาท	2,500 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
20	ตั้ง วาง กองวัตถุใดๆ บนถนน	มาตรา 19	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	5,000 บาท	
21	ปรุงอาหาร ขาย หรือ จำหน่ายสินค้าบนถนน หรือในสถานสาธารณะ นอกบริเวณประกาศ ผ่อนผัน	มาตรา 20(1)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท 200 บาท	- ตั้งโต๊ะ เก้าอี้ - หาบเร่ แผงลอย ทั่วๆ ไป
22	ใช้รถยนต์ หรือล้อเลื่อน เป็นที่ปรุงอาหารเพื่อขาย หรือจำหน่ายบนถนน หรือ ในสถานสาธารณะนอก บริเวณประกาศผ่อนผัน	มาตรา 20(2)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	1,000 บาท 500 บาท	- รถยนต์ - ล้อเลื่อน
23	ขาย หรือจำหน่ายสินค้า ซึ่งบรรจุทุกบนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนน หรือในสถานสาธารณะ	มาตรา 20(3)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท 200 บาท	- รถยนต์ - รถจักร ยานยนต์ หรือ ล้อเลื่อน
24	ผู้อยู่ในรถยนต์ หรือผู้ขับขี่ หรือผู้นั่งซ้อนท้ายรถ จักรยานยนต์ ชื้อสินค้าที่ ขาย หรือจำหน่ายบนถนน หรือในสถานสาธารณะ	มาตรา 21	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	200 บาท	
25	จูง ไล่ หรือด้อนสัตว์ ลงไปในทางน้ำ ซึ่งปิดประกาศห้ามไว้	มาตรา 12	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท	
26	เท หรือทิ้งกววด หิน ดิน เลน ทราย หรือ เศษวัตถุก่อสร้างลงในทาง น้ำ หรือกองไว้ หรือกระทำได้ ้วยประการใดๆ ให้วัตถุ ดังกล่าวไหล หรือตกลง ในทางระบายน้ำ	มาตรา 23	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	5,000 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
27	เจ้าของร้านอาหาร ซึ่งจัดสถานที่บริการลูกค้า ได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่า 20 คน ไม่จัดส้วมที่ต้อง ด้วยสุขลักษณะ	มาตรา 24	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	1,000 บาท	- ปรับ รายวันอีก วันละ 100 บาท ตลอด เวลาที่ไม่ ปฏิบัติตาม
28	เจ้าของสถานบริการ จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซสำหรับ ยานพาหนะ ไม่จัดส้วม ที่ต้องด้วยสุขลักษณะ	มาตรา 25	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	1,000 บาท	- ปรับ รายวันอีก วันละ 100 บาท ตลอด เวลาที่ไม่ ปฏิบัติตาม
29	ทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ ปลูกหญ้า หรือต้นไม้ ซึ่งราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นเจ้าของ	มาตรา 26	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
30	โค่นต้นไม้ ตัด เติบ หรือกระทำการใดๆ ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ ต้นไม้ในที่สาธารณะ หรือสถานสาธารณะ	มาตรา 27	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท	
31	ปล่อย หรือจูงสัตว์เข้าไป ในบริเวณที่ราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจได้ปลูก หรือ อนุญาตให้ผู้อื่นปลูกหญ้า หรือต้นไม้ไว้ และปิดประกาศ หรือปักป้ายห้ามไว้	มาตรา 28	ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	500 บาท	
32	ถ่ายอุจจาระ หรือปัสสาวะ ลงในที่สาธารณะ หรือสถานสาธารณะ	มาตรา 29	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
33	เท ปล่อย หรือระบาย อุจจาระ หรือปัสสาวะ จากอาคาร หรือยานพาหนะ ลงในทางน้ำ	มาตรา 30	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	5,000 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
34	บ้วน หรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สิ่งน้ำมูก เท หรือทิ้งสิ่งใดๆ ลงบนถนน หรือบนพื้นรถ หรือพื้นเรือโดยสาร	มาตรา 31(1)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
35	ทิ้งสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ในสถานสาธารณะ นอกภาชนะ หรือที่ ที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้	มาตรา 31(2)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
36	ทิ้งสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ลงบนที่สาธารณะ	มาตรา 32(1)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
37	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดิน ของตนมีสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้ จากที่สาธารณะ	มาตรา 32(2)	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท	
38	เท หรือทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย น้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใดลงบนถนน หรือในทางน้ำ	มาตรา 33	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	1,000 บาท	
39	เท หรือระบายอุจจาระ หรือปัสสาวะจากอาคาร หรือยานพาหนะลงในที่ สาธารณะ หรือในสถาน สาธารณะ	มาตรา 34	ปรับไม่เกิน 10,000 บาท	5,000 บาท	
40	ทำให้โคม่ไฟ ป้าย ศาลา ที่ปัก ม้านั่ง ล้าง หรือสิ่ง อื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อ สาธารณชนเกิดความเสีย หาย หรือใช้ประโยชน์ไม่ได้	มาตรา 35	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	500 บาท	
41	ป็นป้าย นั่ง หรือขึ้นไปบน รั้ว กำแพง ต้นไม้ หรือสิ่ง ค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ	มาตรา 36	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	
42	ยืน นั่ง หรือนอนบนราว สะพานสาธารณะ	มาตรา 37	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
43	นอนในที่สาธารณะ	มาตรา 37	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	
44	เล่นว้าว ฟุตบอล ตะกร้อ หรือกีฬาบนถนนในสถานสาธารณะ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสถานสาธารณะ ที่มีประกาศห้ามไว้	มาตรา 38	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	
45	ติด ตั้ง ดาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ใช่การวางไว้เพียงชั่วคราว	มาตรา 39	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
46	ติด ตั้ง ดาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการอนุญาต	มาตรา 39	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
47	ติด ตั้ง ดาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ที่อาคารในลักษณะสกปรกกรุงรัง หรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ	มาตรา 40	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
48	เจ้าของอาคารที่ตั้งอยู่ในระยะไม่เกิน 20 เมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ต่ำกว่า 8 เมตร และผู้สัญจรไปมาอาจเห็นอาคารดังกล่าวได้จากถนนนั้นปล่อยให้อาคารสกปรกกรุงรัง	มาตรา 41	ปรับไม่เกิน 2,000 บาท	200 บาท	
49	ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้า หรือคงอยู่ในสถานสาธารณะ	มาตรา 47	ปรับไม่เกิน 500 บาท	100 บาท	

ลำดับที่	ฐานความผิด	มาตรา	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบปรับ	หมายเหตุ
50	ผู้ขับซึ่รถทำให้มูลสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราาย มูลฝอย หรือน้ำมัน ตกหล่น ปลิว ฟุ้งกระจาย หรือรั่วไหล ลงบนถนน	มาตรา 55	ปรับไม่เกิน 3,000 บาท	500 บาท	



ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการเปรียบเทียบปรับ

1. การเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ข้างต้นต้องมีการอนุมัติจากผู้อำนวยการเขต
2. ความผิดครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะพิจารณาเปรียบเทียบปรับสูงขึ้นตามความเหมาะสม
3. หาบเร่ - แผงลอยที่กระทำผิดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น ขายในวันหรือช่วงเวลาทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดขาย หรือขายในจุดกวดขันพิเศษให้เปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม

หมายเลขโทรศัพท์ ฝ่ายเทคนิค

ลำดับที่	สำนักงานเขต	เบอร์โทรศัพท์
1	สำนักงานเขตคลองเตย	0-2249-2902 ต่อ 5031-5032
2	สำนักงานเขตคลองสาน	0-2438-1472 ต่อ 5083-5084
3	สำนักงานเขตคลองสามวา	0-2548-0331
4	สำนักงานเขตคันนายาว	0-2379-9954
5	สำนักงานเขตจตุจักร	0-2513-9956
6	สำนักงานเขตจอมทอง	0-2427-6537
7	สำนักงานเขตดอนเมือง	0-2565-9409
8	สำนักงานเขตดินแดง	0-2245-1612 ต่อ 5382-5384
9	สำนักงานเขตดุสิต	0-2669-3485
10	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	0-2433-6209
11	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	0-2441-4973 ต่อ 5533-5534
12	สำนักงานเขตทุ่งครุ	0-2464-4394
13	สำนักงานเขตธนบุรี	0-2890-1196
14	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	0-2433-0736
15	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	0-2457-0069 ต่อ 5732
16	สำนักงานเขตบางกะปิ	0-2377-5494 ต่อ 5785-5786, 5788
17	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	0-2416-4265, 02-415-1453 ต่อ 5833-5835
18	สำนักงานเขตบางเขน	0-2521-3378, 02-521-0666 ต่อ 5881-5883
19	สำนักงานเขตบางคอแหลม	0-2291-3800 ต่อ 5933-5935
20	สำนักงานเขตบางแค	0-2454-5801
21	สำนักงานเขตบางซื่อ	0-2586-9981
22	สำนักงานเขตบางนา	0-2397-3716
23	สำนักงานเขตบางบอน	0-2450-3201 ต่อ 6108-6109
24	สำนักงานเขตบางพลัด	0-2424-3777 ต่อ 6186, 0-2434-6366
25	สำนักงานเขตบางรัก	0-2236-7278

หมายเลขโทรศัพท์ ฝ่ายเทคนิค

ลำดับที่	สำนักงานเขต	เบอร์โทรศัพท์
26	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	0-2364-7351
27	สำนักงานเขตปทุมวัน	0-2215-3889, 02-214-3004 ต่อ 6335-6337
28	สำนักงานเขตประเวศ	0-2328-7149 ต่อ 6383
29	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	0-2282-2008, 0-2282-4902 ต่อ 6431-6432
30	สำนักงานเขตปญาไท	0-2279-4140-2 ต่อ 6481-6482
31	สำนักงานเขตพระโขนง	0-2333-0737
32	สำนักงานเขตพระนคร	0-2280-7724
33	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	0-2413-0565 ต่อ 6632
34	สำนักงานเขตมีนบุรี	0-2540-7490
35	สำนักงานเขตยานนาวา	0-2294-5363
36	สำนักงานเขตราชเทวี	0-2354-4201 ต่อ 6782-6783
37	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	0-2428-4884 ต่อ 6831-6832
38	สำนักงานเขตลาดกระบัง	0-2326-7708
39	สำนักงานเขตลาดพร้าว	0-2539-7774
40	สำนักงานเขตวังทองหลาง	0-2538-5350 ต่อ 6986-6988
41	สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-8930 ต่อ 7011
42	สำนักงานเขตสวนหลวง	0-2321-8697
43	สำนักงานเขตสะพานสูง	0-2372-2918 ต่อ 7139
44	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	0-2235-2831, 0-2237-4540
45	สำนักงานเขตสาทร	0-2212-1947
46	สำนักงานเขตสายไหม	0-2158-7359
47	สำนักงานเขตหนองแขม	0-2421-0939 ต่อ 7331-7332
48	สำนักงานเขตหนองจอก	0-2543-1180
49	สำนักงานเขตหลักสี่	0-2576-1447
50	สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2275-9189

คำขวัญกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพฯ ดุจเทพสร้าง
เมืองศูนย์กลางการปกครอง
วัด วัง งามเรืองรอง
เมืองหลวงของประเทศไทย



สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. 10200
โทร. 0-2221-2141-69

www.bangkok.go.th/ard/

ติดต่อ – รับเงิน

หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

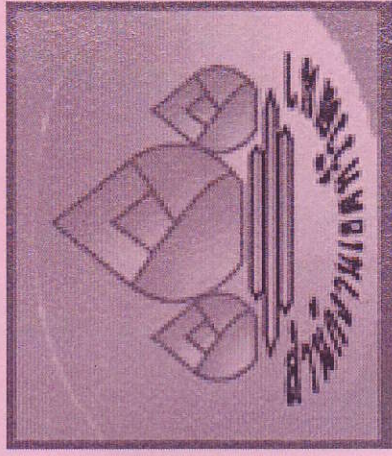
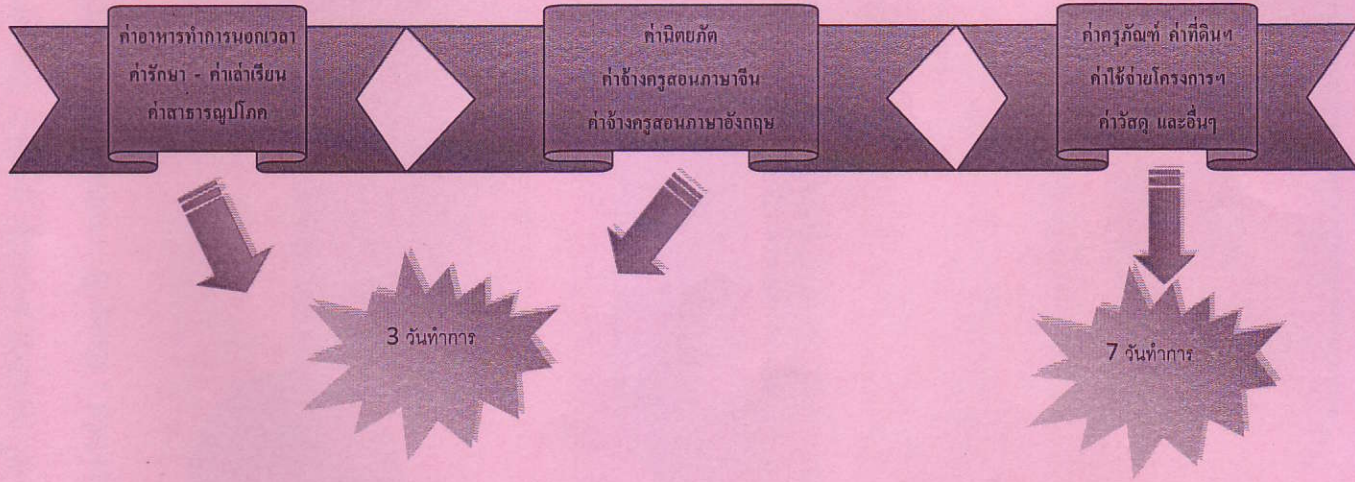
มอบอำนาจ

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบ, ผู้รับมอบ)
- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนานางตั้งสำรอง
- การจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ภายใน 4 นาที

หากไม่ได้รับการบริการภายใน 10 นาที
ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาการตรวจฎีกา



คู่มือติดต่อราชการ

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา

โทร 0 2441 4973 ต่อ 5530 – 5532

โทรสาร 0 2441 4737

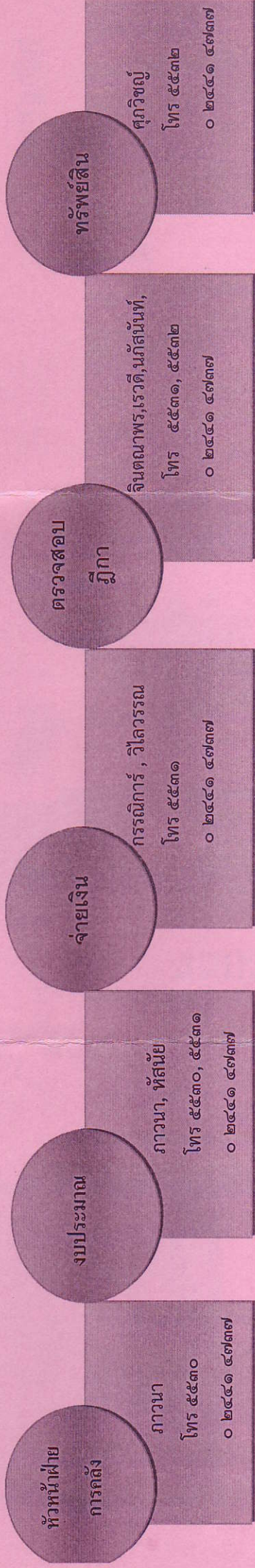
<http://khlangtawiwattana@gmail.com>

www.facebook.com ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา

โทรศัพท์ กลาง ๐ ๒๔๔๑ ๔๙๗๓ ต่อ ๕๕๓๐ ๕๕๓๑ ๕๕๓๒ โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๔๙๗๓

[www.facebook.com /ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา](http://www.facebook.com/fangkangthawiwattana) E-mail : khlangthawiwattana@gmail.com



จินตนาพร

- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายพัฒนาชุมชน ฯ
- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ
- โรงเรียนมัธยมปทุมมาวาส
- โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์

เรวัติ

- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- ฝ่ายการศึกษา
- โรงเรียนคลองบางพรหม
- โรงเรียนคลองทวีวัฒนา
- โรงเรียนตั้งพิรุฬห์ธรรม

นกสัณท์

- ฝ่ายทะเบียน
- ฝ่ายเทคนิค
- ฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายรายได้
- โรงเรียนวัดปทุมมาวาส
- โรงเรียนคลองต๋นไทร

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตทวีวัฒนา

๑. โรงเรียนคลองตันใต้ โทร ๐๒ ๔๔๘ ๑๕๓๙
๒. โรงเรียนคลองทวีวัฒนา โทร ๐๒ ๔๓๑ ๕๖๕๕
๓. โรงเรียนคลองบางพรหม โทร ๐๒ ๔๔๑ ๓๑๕๗
๔. โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์ โทร ๐๒ ๔๔๗ ๗๔๓๐
๕. โรงเรียนวัดปุณณวาส โทร ๐๒ ๔๔๑ ๙๕๘๔
๖. โรงเรียนตัญญูพรธรรม โทร ๐๒ ๔๔๑ ๓๐๗๔
๗. โรงเรียนมัธยมปณาส โทร ๐๒ ๔๔๑ ๕๑๖๐

โรงเรียนเอกชนในพื้นที่เขตทวีวัฒนา

๑. โรงเรียนเทคโนโลยีปั้นมณฑล โทร ๐๒ ๘๘๕ ๑๐๔๑
๒. โรงเรียนอนุบาลจรรยา โทร ๐๒ ๔๔๘ ๐๕๑๘
๓. โรงเรียนโชติกาญจน์ โทร ๐๒ ๘๐๖ ๗๘๖๕
๔. โรงเรียนเพลินพัฒนา โทร ๐๒ ๘๘๕ ๒๖๗๐
๕. โรงเรียนอนุบาลบ้านพลอยภูมิ โทร ๐๒ ๘๘๙ ๖๙๔๑
๖. โรงเรียนอนุบาลพลอยแก้ว โทร ๐๒ ๔๔๑ ๒๕๘๗
๗. โรงเรียนอนุบาลสร้างสรรค์ โทร ๐๒ ๔๔๘ ๓๖๑๒
๘. โรงเรียนอนุบาลนานาชาติ คัดส์ วิลเลจ

โทร ๐๒ ๘๘๘ ๓๓๓๖-๗

โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

๑. โรงเรียนที่ปทุมวิทยพัฒน์ (ทวีวัฒนา)
ในพระราชูปถัมภ์ โทร ๐๒ ๔๒๑ ๐๖๕๒
๒. โรงเรียนวามินพราชินูปถัมภ์ สตรีวิทยา พุทธมณฑล
โทร ๐๒ ๔๔๑ ๓๕๙๑-๓

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

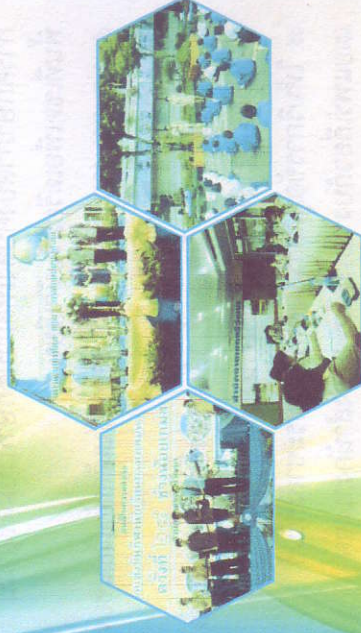
ในพื้นที่เขตทวีวัฒนา

๑. วิทยาลัยทองสุข โทร ๐ ๒๘๘๕ ๑๔๒๑-๔
๒. มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี โทร ๐ ๒๘๐๐ ๖๘๐๐



ฝ่ายการศึกษา

สำนักงานเขตทวีวัฒนา



๑ ถนนอุทัยาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐
โทร ๐ ๒๔๔๑ ๔๙๗๓ ต่อ ๕๕๒๗ - ๕๕๒๙

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๔๗๔๑

E-mail : edu.thawiwat@gmail.com

www.bankok.co.th/thawiwatthana

www.facebook.com/eduthawiwat

ฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๒. ประสานตรวจสอบกลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อการวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ
๔. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมรับนักเรียน
๕. ประสานงาน ติดตามสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในพื้นที่เขต
๖. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขต
๗. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต



๘. วางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

๙. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ

๑๐. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา การส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียน

๑๑. ดำเนินงานและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ และประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการนเรียนของสถานศึกษา

๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖. ประสานการสำรวจข้อมูล ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ดำเนินการด้านภารกิจของศูนย์วิชาการ ดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ ดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

การส่งเสริมเด็กเข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ของเด็กที่มีอายุเข้าปีที่เจ็ดที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่เขตกรุงเทพมหานครนำเด็กในความปกครองไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาภาคบังคับระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา นั้นๆ ณ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ที่เด็กมีภูมิลำเนาอยู่ตามทะเบียนราษฎร หรือ สถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

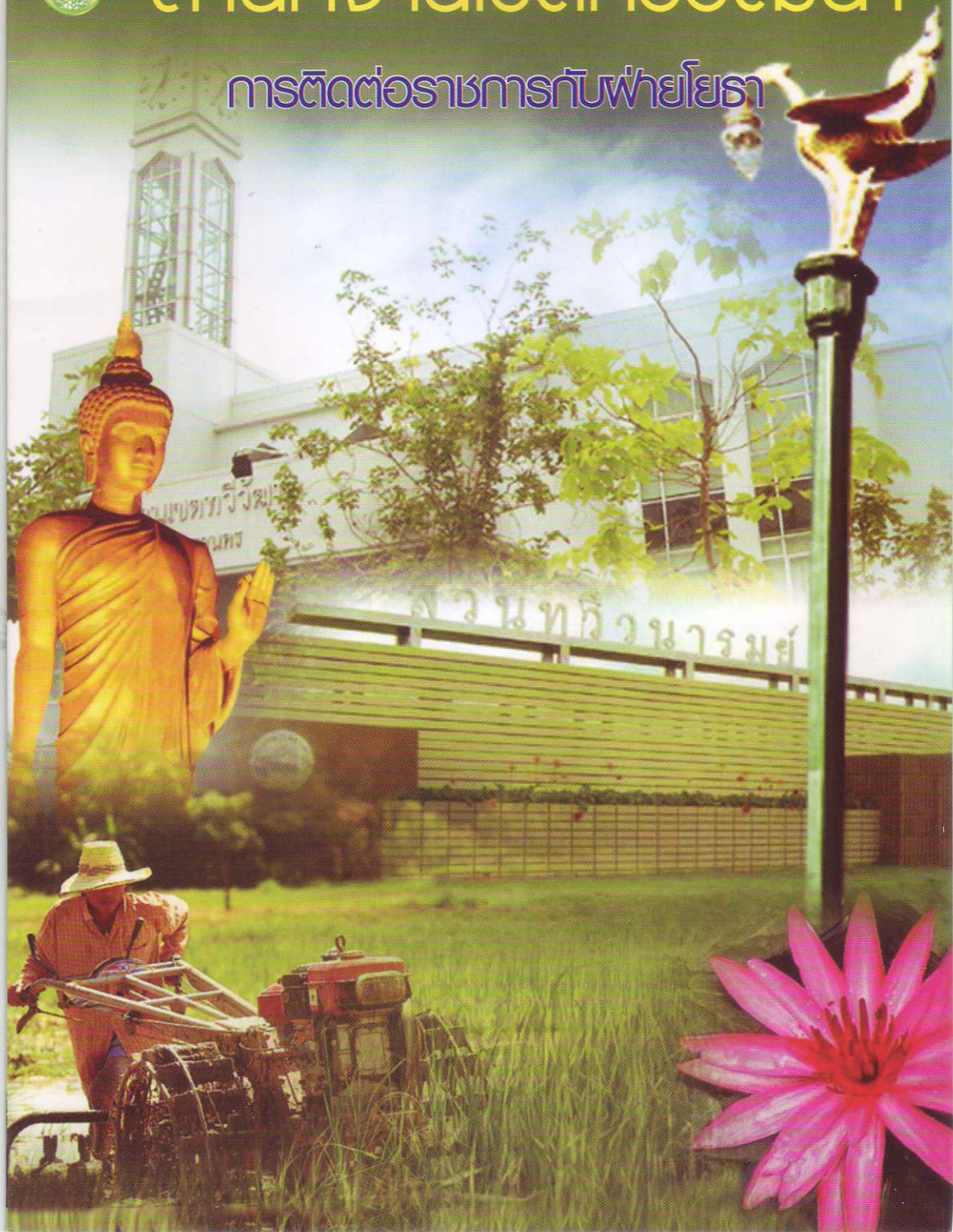
ถ้าบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กคนใดได้รับแจ้ง การส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว ไม่ส่งเด็กเข้าเรียนหรือทำ การใดๆ ที่เป็นเหตุให้เด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถาน ที่ศึกษาโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่า ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี เว้นแต่ได้การผ่อนผัน ตามมาตรา ๖





สำนักงานเขตทวิวัฒนา

การติดต่อราชการกับฝ่ายโยธา



● หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายโยธา ●



ฝ่ายโยธามีหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม การปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ฝัวจจรจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาต ดัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตการทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขโรค การเวนคืนและ การจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อม ถนน

ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ดินของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชน ใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คู คลอง ทางและท่อระบายน้ำสะพาน ข้ามคลอง การป้องกัน และแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมกับสำนักผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคาร

ที่ได้รับมอบหมาย ประเภทเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและ ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดิน กรณีที่เป็นพื้นที่ เฉพาะภายในเขตการจัดทำติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาด ป้ายชื่อ ซอย ป้ายจราจรและกระຈกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสี ดีเส้น รวมถึง

เส้นทะแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์

ประกอบถนนและจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณ

ราคาเพื่อขอบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การ ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตาม

สัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบและหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง



รายละเอียดงานฝ่ายโยธา

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะเข้าข่ายเป็น "อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 เมื่อผู้ใดประสงค์จะทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายและใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารจะต้องได้รับอนุญาตให้กระทำการที่มีลักษณะดังกล่าวจากสำนักงานเขต หรือกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีก่อน

เอกสารหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมทั้งรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมทั้งรับรองสำเนา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ไม่เกิน 6 เดือน และประทับตราบริษัทพร้อมกรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนา (กรณีการขออนุญาตก่อสร้างอาคารในนามนิติบุคคล)
- สำเนาโฉนดที่ดินถ่ายเท่าต้นฉบับมีครบทุกหน้าทุกแผ่น พร้อมเจ้าของที่ดินรับรองสำเนาทุกหน้า
- รายการคำนวณ พร้อมวิศวกรรับรองสำเนา (กรณีอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้างเป็นตึกหรือโครงสร้างเหล็ก)
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบพร้อมรายการคำนวณหรือกรณีมีวิศวกรเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร)
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 150 ตารางเมตร หรือใช้เป็นอาคารพาณิชย์,สำนักงาน)
- แบบแปลนที่ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง (ถ่ายเป็นสำเนาพิมพ์เขียว จำนวน 5 ชุด พร้อมทั้งพับแบบด้วย)
- เอกสารคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบที่สำนักงานเขตจัดให้ จำนวน 1 ชุด



ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20.- บาท
2) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10.- บาท
3) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10.- บาท
4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10.- บาท
5) ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้	ฉบับละ	20.- บาท
6) ใบรับรอง	ฉบับละ	20.- บาท
7) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนรับรอง	ฉบับละ	5.- บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

1) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20.- บาท
2) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10.- บาท
3) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10.- บาท
4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10.- บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร สำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง

- 1) อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือไม่เกิน 12 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 เมตร
- 2) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ 2.00 เมตร
- 3) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4.00 เมตร
- 4) อาคารซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบนทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้น รวมกันตารางเมตรละ 4.00 เมตร



5) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) ให้คิดตามพื้นที่จอดรถที่กลับมาและทางเข้าออกของรถรวมกันตารางเมตรละ 0.50 เมตร

6) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนที่กว้างที่สุด คูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4.00 บาท

7) อาคารซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพงรวมทั้งประตูรั้ว หรือกำแพง ให้คิดตามความยาวเมตรละ 1.00 บาท

สถานที่ติดต่อ

การยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นขอได้ที่

1) ณ สำนักงานท้องที่ที่จะทำการก่อสร้างอาคาร สำหรับอาคารที่พักอาศัย ตึกแถว หอพัก แฟลต อาคารชุด สำนักงาน ทาวน์เฮาส์ คอนโดมิเนียม ห้องแสดงสินค้า โกดังเก็บของ และอาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ เฉพาะที่สูงไม่เกินสี่ชั้น ห้องแถวที่สูงไม่เกินสองชั้น อาคารสัตว์เลี้ยง อาคารชั่วคราว สะพานไม้ หอถังเก็บน้ำ รั้ว เชื้อน ป้าย แผงลอย และถนน

2) ณ กองควบคุมอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถ้าเป็นอาคารตึกสูงเกินสี่ชั้น โรงงาน อุตสาหกรรม อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารอื่นใด นอกจากอาคารตาม ข้อ 1

การขออนุญาต ถนน ตรอก ซอย ที่ชำรุดหรือเสียหาย

เมื่อประชาชนเห็น ถนน ตรอก หรือซอยที่ชำรุด เป็นหลุม บ่อ แอ่งน้ำ หรือเสียหายอื่นๆ และประสงค์จะให้ทางราชการดำเนินการให้ สามารถดำเนินการได้ โดยยื่นคำร้อง โทรศัพท์ หรือเขียนเป็นจดหมาย แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ โดยเขตมีหน้าที่รับผิดชอบกรณีที่ดินขนาดเล็ก ตรอก ซอย หากถนนใหญ่หรือสายสำคัญเป็นหน้าที่ของสำนักการโยธา



การขอให้ขุดลอกท่อระบายน้ำและคูคลอง

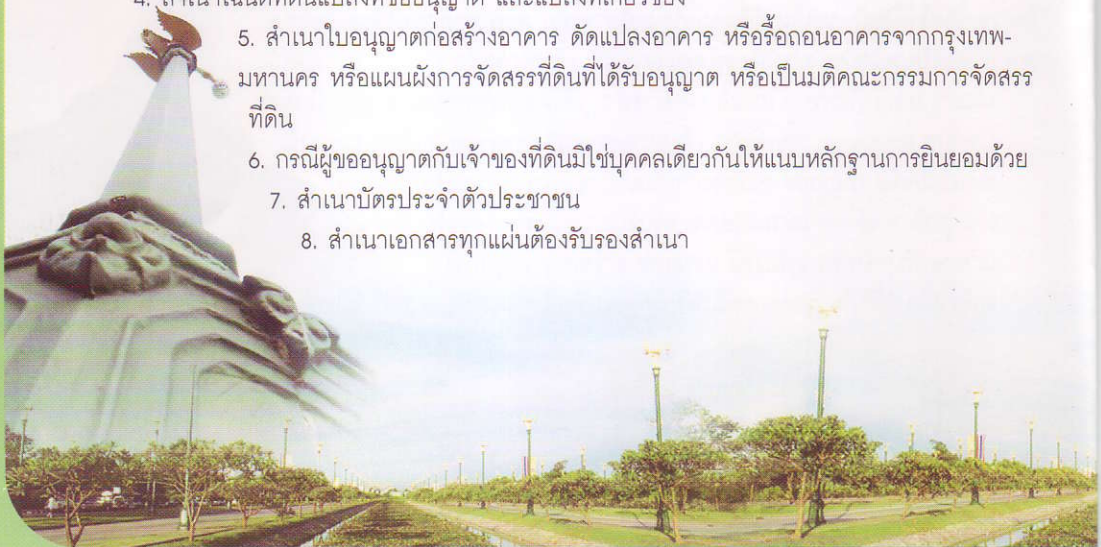
ท่อระบายน้ำในที่สาธารณะต่างๆ โดยเฉพาะตามถนน ตรอก ซอย สาธารณะ ซึ่งอยู่ในเขตความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และคูคลองสาธารณะซึ่งเป็นทางระบายน้ำหรือการคมนาคม หากอุดตัน มีขยะหมักหมมเป็นปัญหาเดือดร้อนรำคาญ และแหล่งแพร่เชื้อโรค เป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตท้องที่ในการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น เมื่อประชาชนผู้พบเห็นประสงค์จะให้ทางราชการดำเนินการให้สามารถดำเนินการได้โดยการยื่นคำร้อง โทรศัพท์ หรือเขียนจดหมาย แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบได้

การขออนุญาตกระทำการต่างๆในที่สาธารณะ

- การตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ
- การกั้นรั้วชั่วคราว
- การตั้งนั่งร้านชั่วคราว
- การขออนุญาตซ่อมหรือสร้างทางเท้า
- การขออนุญาตฝังท่อระบายน้ำ
- การขออนุญาตนำรถขึ้นผ่านทางเท้าชั่วคราว(จะต้องวางเงินค้ำประกันทางเท้าเสียหายตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร)

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาต

1. คำร้องขออนุญาต(รับได้ที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทวีวัฒนา)
2. แผนที่สังเขปบริเวณสถานที่ขออนุญาตที่ชัดเจน
3. แผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารจากกรุงเทพมหานคร พร้อมแสดงตำแหน่งรายละเอียดที่ขออนุญาต
4. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ขออนุญาต และแปลงที่เกี่ยวข้อง
5. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารจากกรุงเทพมหานคร หรือแผนผังการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต หรือเป็นมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน
6. กรณีผู้ขออนุญาตกับเจ้าของที่ดินมิใช่บุคคลเดียวกันให้แนบหลักฐานการยินยอมด้วย
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. สำเนาเอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนา



หมายเหตุ: ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ(ต้องติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
4. สำเนาทะเบียนของผู้มอบอำนาจ
5. สำเนาทะเบียนของผู้รับมอบอำนาจ

กรณีเป็นนิติบุคคล

1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราและลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจบนเอกสารทุกฉบับ

การแจ้งขุดดินและถมดินตามพระราชบัญญัติขุดและถมดิน พ.ศ.2543

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาต มีดังนี้

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ ถมดิน(ด.1)
2. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินจำนวน 3 ชุด
3. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดและถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ด.4)
8. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ยินยอมให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งขุดดิน/ถมดิน (ด.3)
9. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
10. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด (ด.8)



● เบอร์โทรศัพท์สำนักงานเขตทวีวัฒนา ●



ผู้อำนวยการเขต	โทรศัพท์ 0 2441 4731	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5501
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 1	โทรศัพท์ 0 2441 4732	โทรสาร 0 2441 4973
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 2	โทรศัพท์ 0 2441 4733	โทรสาร 0 2441 4973
ฝ่ายปกครอง	โทรศัพท์ 0 2441 4734	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5506
ฝ่ายทะเบียน	โทรศัพท์ 0 2441 4735	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5512
ฝ่ายเทคนิค	โทรศัพท์ 0 2441 4736	โทรสาร 0 2441 4736
ฝ่ายการคลัง	โทรศัพท์ 0 2441 4737	โทรสาร 0 2441 4737
ฝ่ายการศึกษา	โทรศัพท์ 0 2441 4973 ต่อ 5527-5529	โทรสาร 0 2441 4738
ฝ่ายโยธา	โทรศัพท์ 0 2441 4739	โทรสาร 0 2441 4739
ฝ่ายรายได้	โทรศัพท์ 0 2441 4740	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5523
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	โทรศัพท์ 0 2441 4741	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5536
และสวัสดิการสังคม		
ฝ่ายรักษาความสะอาด	โทรศัพท์ 0 2441 4742	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5526
และสวนสาธารณะ		
ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	โทรศัพท์ 0 2441 4743	โทรสาร 0 2441 4973 ต่อ 5520
และสุขภาพ		
สถิติเขต	โทรศัพท์ 0 2441 4973 ต่อ 5538	
เกษตรอำเภอ	โทรศัพท์ 089 105 3949	
หน่วยบริการเร่งด่วน Best	โทรศัพท์ 0 2441 4648	

● เบอร์โทรศัพท์สำคัญ ●



แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย	โทรศัพท์ 191, 0 2246 1338-42
ตำรวจดับเพลิง	โทรศัพท์ 199, 0 2246 0199
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลตำรวจ	โทรศัพท์ 0 2255 1133-6
ตำรวจท่องเที่ยว	โทรศัพท์ 1699
ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	โทรศัพท์ 0 2281 5051
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม.	โทรศัพท์ 1555, 0 2224 3024-5



ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)

● ● ●

• • •

www.bangkok.go.th/ard/



ฝ่ายรายได้

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

สะดวก ทันใจ พร้อมให้บริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. (ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

2. การให้บริการงานรายได้

- การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
- การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่
- การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1)

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำสถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารต่อไป



การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีที่ : ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตที่โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

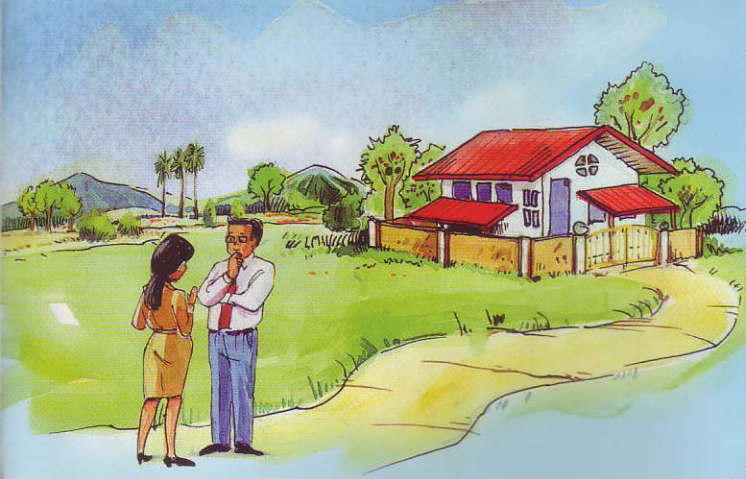
หลักเกณฑ์การยื่นแบบเพื่อชำระภาษี

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรียนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรียนและที่ดินของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. 2557 ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. 2556)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)





การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท.5) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีที่ : ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่

หลักเกณฑ์การยื่นแบบเพื่อชำระภาษี

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. 2557 ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. 2556)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ข้อควรทราบ

- กรณีเป็นปีที่มีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ให้ยื่นแบบแจ้งรายการชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท.5) ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีที่มีการประเมิน โดยจะมีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ทุกๆ 4 ปี ซึ่งครั้งต่อไปจะตรงกับปี พ.ศ. 2561
- กรณีไปใช้ปีที่มีการประเมินภาษี ให้ยื่นชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี



การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ก.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

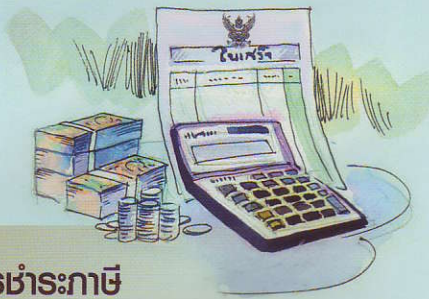
ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีที่ : ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่

หลักเกณฑ์การยื่นแบบเพื่อชำระภาษี

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีป้ายของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความของป้าย

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีป้ายของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. 2557 ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. 2556)
- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)



ช่องทางการชำระภาษี

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประเมินแล้ว ประชาชนสามารถดำเนินการดังนี้

- 1 ชำระเงินค่าภาษีได้ทันที
- 2 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินค่าภาษีได้ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน
- 3 ภาษีป้าย ชำระเงินค่าภาษีได้ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน

ประชาชนสามารถชำระภาษีได้จากช่องทางต่อไปนี้

1 สำนักงานเขต หรือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นขอชำระเงินได้ที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต หรือ กองการเงิน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) สามารถชำระภาษีด้วยเงินสด บัตรเดบิต บัตรเครดิต เช็คหรือ ธนาณัติ โดยถือวันที่จ่ายเช็คหรือวันที่โอนเงินทางธนาณัติเป็นวันชำระเงิน

2 การชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย นำใบแจ้งหนี้ค่าภาษีไปติดต่อชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศและรับใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน



3 การชำระภาษีผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ขั้นตอนการชำระเงินผ่านตู้ ATM ที่มีช่องอ่านบาร์โค้ด

- เลือกช่องบริการอื่นๆ
- เลือกประเภทบริการชำระด้วยบาร์โค้ด
- สแกนใบชำระภาษี
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ตู้ ATM ระบุ

ขั้นตอนการชำระเงินผ่านตู้ ATM ธรรมดา

- เลือกชำระค่าบริการ
- ใส่รหัสของกรุงเทพมหานคร 9299
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ตู้ ATM ระบุ



4 การชำระภาษีผ่านทาง Internet

- สมัคร KTB Netbank กรณีบุคคลธรรมดา และ KTB Corporate online กรณีนิติบุคคล โดยสมัครทาง www.ktb.co.th
- ลงทะเบียนใช้บริการกรุงเทพมหานครที่ <http://epay.bangkok.go.th> เพื่อขอ Username และ Password
- เลือกชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยออนไลน์ ใส่ Username และ Password ของธนาคารกรุงไทย ที่สมัครไว้ แล้วเลือกบัญชีที่ประสงค์จะให้หักเงิน

หมายเหตุ การชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย บัตรเดบิต บัตรเครดิต ผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลาและธนาคารคิดค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

คำขวัญกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพฯ ดุจเทพสร้าง
เมืองศูนย์กลางการปกครอง
วัด วัง งานเมืองรอง
เมืองหลวงของประเทศไทย



กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. 10200
โทร. 0-2221-2141-69

www.bangkok.go.th

คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)



ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

สะดวก กันใจ พร้อมให้บริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00-16.00 น. (ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

2. การให้บริการงานพัฒนาชุมชนฯ

- การขอรับเงินสวัสดิการทุนการศึกษา
- การขอรับเงินสงเคราะห์ทุนประกอบอาชีพ
- การขอรับเงินสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล
- การขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำสถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความประสงค์

หมายเหตุ

- 1 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไปภายใน 7 วัน
- 2 การขอรับเงินสงเคราะห์ทุกประเภท เจ้าหน้าที่จะต้องลงเยี่ยมบ้านเพื่อประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ



การขอรับเงินสวัสดิการทุนการศึกษา

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

สำนักงานเขตที่พักอาศัยอยู่จริง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- 1 เป็นผู้มีสัญชาติไทยและอายุไม่เกิน 25 ปี
- 2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครตามหลักฐานทะเบียนบ้าน
- 3 อยู่ระหว่างการศึกษาระดับประถมศึกษาถึงปริญญาตรี
- 4 บิดา มารดา หรือเฉพาะบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง ประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุก พิกัด ทุพพลภาพ ป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ ประสบสาธารณภัย หรือเหตุอื่นจนไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวตามควรแก่สภาพได้



หลักฐาน

- 1 สติบัตรหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3 หนังสือรับรองจากสถานศึกษา
- 4 แผนที่บ้านพอสังเขป



ระดับการศึกษา

อัตราเบิกจ่ายทุน (คน/ปี)

ประถมศึกษา	ไม่เกิน 2,000 บาท
มัธยมศึกษา	ไม่เกิน 3,000 บาท
อาชีวศึกษา	ไม่เกิน 4,000 บาท
ปริญญาตรี	ไม่เกิน 5,000 บาท

การขอรับเงินสงเคราะห์ทุนประกอบอาชีพ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

สำนักงานเขตที่พักอาศัยอยู่จริง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- 1 เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- 2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครตามหลักฐานทะเบียนบ้าน
- 3 ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน เพราะเหตุหัวหน้าครอบครัวหรือผู้หาเลี้ยงครอบครัวตายทอดทิ้ง ลาภสูญ ต้องโทษจำคุก พิกัด ทุพพลภาพป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ หรือเหตุอื่นจนไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวตามควรแก่สภาพได้

หลักฐาน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3 แผนที่บ้านพอสังเขป

อัตราเบิกจ่าย : เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครอบครัวละ 5,000 บาท



การขอรับเงินสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการรักษาพยาบาล

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
สำนักงานเขตที่พักอาศัยอยู่จริง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- 1 เป็นผู้มิสัญชาติไทย
- 2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร
ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน
- 3 ประสบปัญหาเดือดร้อน ยากจน ไร้ที่พึ่ง



หลักฐาน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3 ใบรับรองแพทย์
- 4 แผนที่บ้านพอสังเขป



อัตราเบิกจ่าย : ไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท และติดต่อกัน
ได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/ครอบครัว



การขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต

คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

- 1 ผู้สูงอายุที่เสียชีวิตเป็นผู้มิสัญชาติไทยอายุเกิน 60 ปี
บริบูรณ์ขึ้นไป และมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตที่ยื่นคำขอตาม
หลักฐานทะเบียนบ้าน
- 2 ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพ
ตามประเพณี
- 3 ยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบมรณบัตร

หลักฐาน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
 - ผู้ยื่นคำขอ
 - ผู้รับรอง (รับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบ
ในการจัดการศพตามประเพณี)
- 2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- 3 มรณบัตร

อัตราเบิกจ่าย : รายละ 2,000 บาท

มหานครแห่งการเรียนรู้

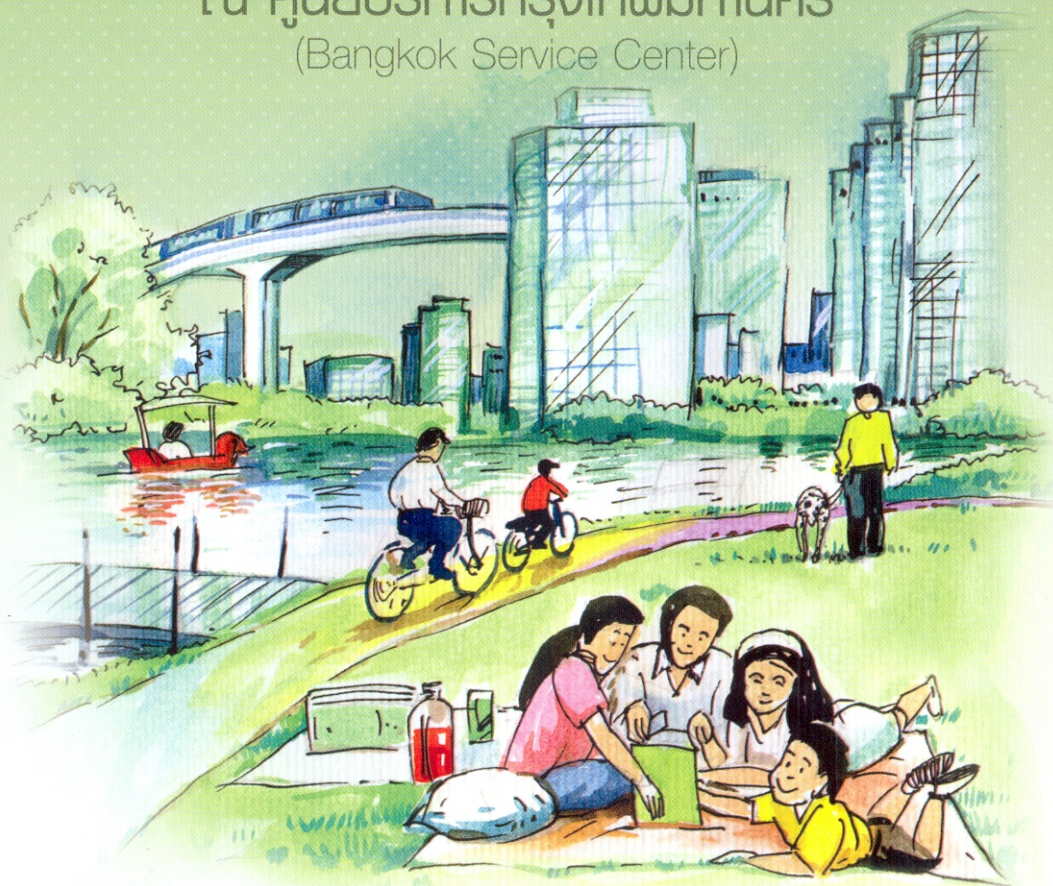


ฟ้ายิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)



สารบัญ

• การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	4
• การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	6
• การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	8
• การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	10
• การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	12
• การขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน	14
• การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	16





ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้
เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุด
ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

สะดวก กันใจ พร้อมให้บริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
(ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

2. การให้บริการงานสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน 200 ตารางเมตรขึ้นไป)
- การขออนุญาตรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม
อาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

- การชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
- การขออนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
- การขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำสถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบใบอนุญาตให้ตามความประสงค์
- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับใบอนุญาตต่อไป



เกณฑ์การพิจารณาอนุญาต

การพิจารณาตามคำขอรับใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ อาศัยกระบวนการตรวจสอบสุลักษณะของสถานประกอบการได้แก่ ด้านความสะอาด การบำบัดมลพิษสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ ทั้งมลพิษทางอากาศ แสง สี เสียง กลิ่น ความร้อน พุน้ำร้อน การบำบัดมลพิษทางน้ำ การกำจัดขยะ การป้องกันแมลงและสัตว์พาหะนำโรค เหตุเดือดร้อนรำคาญจากการประกอบกิจการ ตลอดจนความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานในสถานประกอบการ เป็นต้น



การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

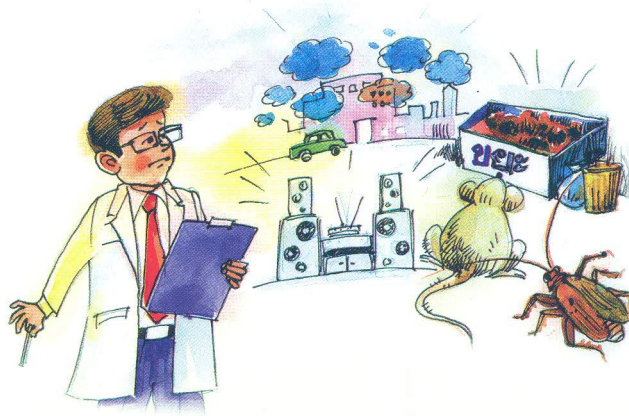
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
5. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ
6. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบอนุญาตของกรมการปกครอง ฯลฯ
7. แผนที่พอสั่งเขตแสดงที่ตั้งสถานประกอบการ

8. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 200 – 10,000 บาท (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)



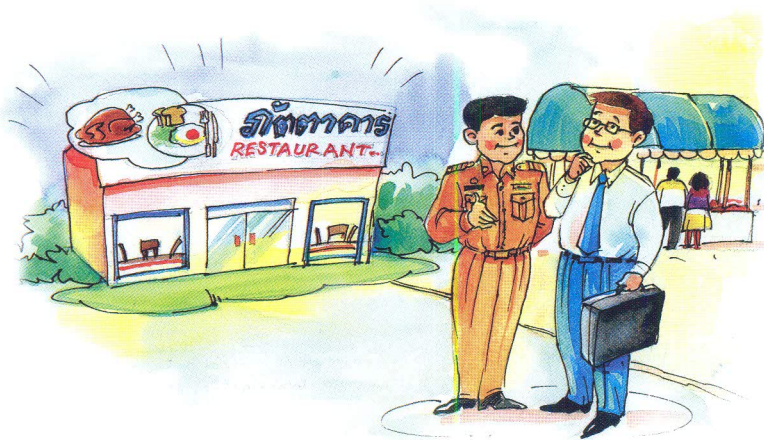
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบอนุญาตของกรมการปกครอง เป็นต้น
6. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 200 – 10,000 บาท / ปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

(พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน 200 ตารางเมตรขึ้นไป)

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)

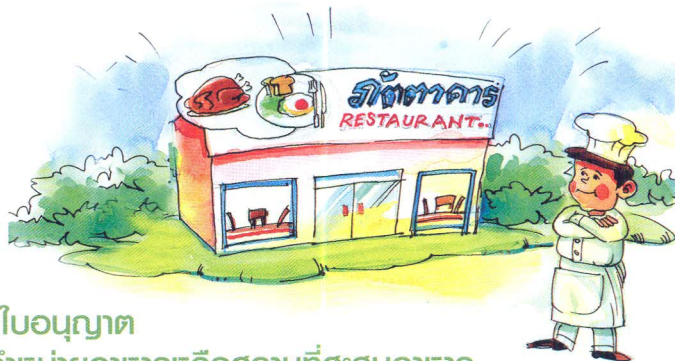
ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ
5. แผนที่พอสั่งเซปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
6. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานคร กำหนด
7. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต ผู้สัมผัสอาหาร กรณีเป็นสถานที่จำหน่ายอาหาร

8. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องขอด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 2,000 - 3,000 บาท (คิดตามพื้นที่ประกอบการ)



การขออายุใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ยื่นคำร้องขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5. แผนที่พอสั่งเซปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
6. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานคร กำหนด
7. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต ผู้สัมผัสอาหาร กรณีเป็นสถานที่จำหน่ายอาหาร
8. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องขอด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 2,000 - 3,000 บาท / ปี (คิดตามพื้นที่ประกอบการ)



การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (ผู้ประกอบการ)
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ
5. แผนที่พอสั่งเซปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
6. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานครกำหนด
7. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ผู้สัมผัสอาหาร กรณีเป็นสถานที่จำหน่ายอาหาร
8. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 100 - 1,000 บาท (คิดตามพื้นที่ประกอบการ)

การชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. หนังสือรับรองการแจ้งฯ ฉบับเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (ผู้ประกอบการ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
5. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานคร กำหนด
6. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ผู้สัมผัสอาหาร กรณีเป็นสถานที่จำหน่ายอาหาร
7. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 100 - 1,000 บาท (คิดตามพื้นที่ประกอบการ)





การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นที่ตั้งของตลาด
 - ตลาดประเภทที่ 1 (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน)
 - ตลาดประเภทที่ 2 (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร ใช้สำเนาโฉนดที่ดิน)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตลาดได้ (กรณีตลาดประเภทที่ 1)
5. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคาร / พื้นที่ เป็นสถานที่ประกอบการตลาด เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ
6. แผนที่พอสั่งเซปแสดงสถานที่ตั้งตลาด
7. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 2,000 บาท

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นที่ตั้งของตลาด
 - ตลาดประเภทที่ 1 (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน)
 - ตลาดประเภทที่ 2 (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร ใช้สำเนาโฉนดที่ดิน)
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคาร / พื้นที่ เป็นสถานที่ประกอบการตลาด เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ
6. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 2,000 บาท / ปี

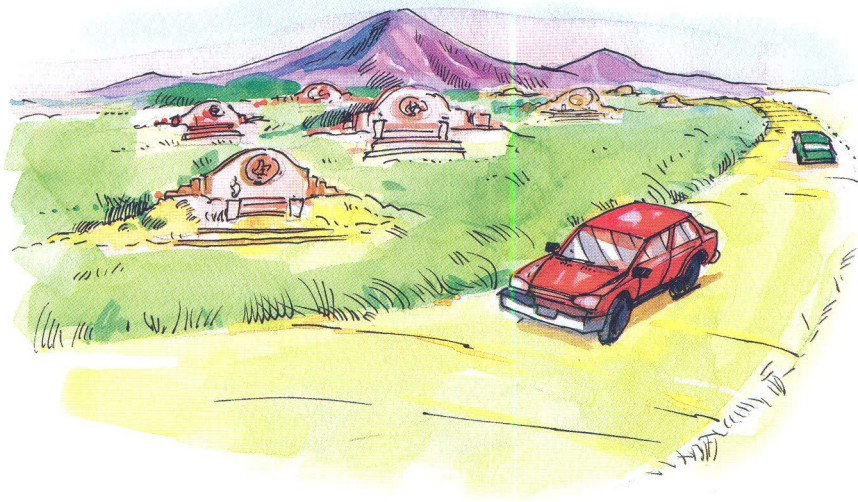
การขออนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - ผู้ขอใบอนุญาต
 - ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า
2. รูปถ่ายของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า คนละ 3 รูป หน้าตรง ครี้งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าตามแบบ สผ.11 (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)
4. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานคร กำหนด (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)

ค่าธรรมเนียม : 100 บาท / ปี



การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน (ถ้ามี)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน
5. แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกิจการของสุสานและฌาปนสถาน
6. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 1,000 บาท / 3 ปี

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

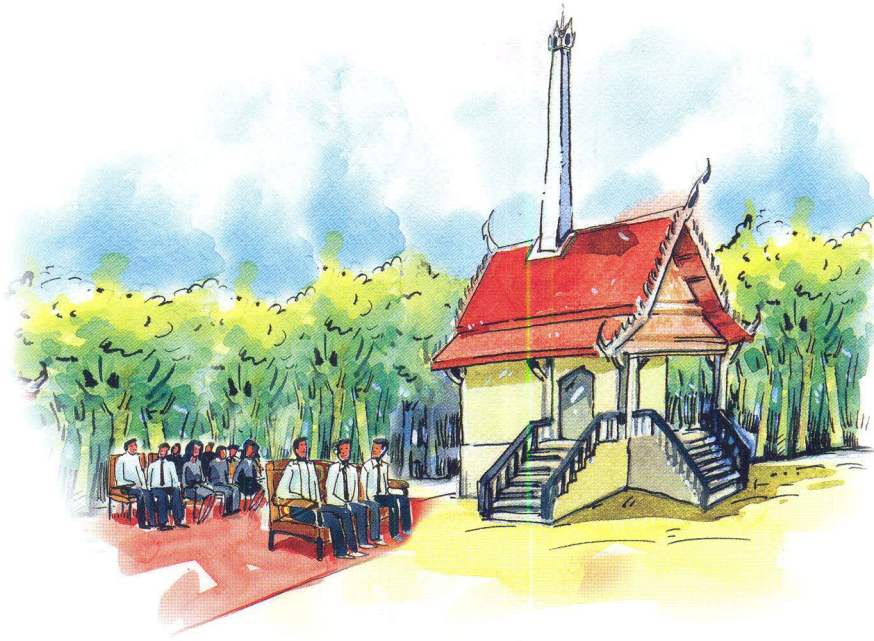
ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน (ถ้ามี)
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 1,000 บาท / 3 ปี





การขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

การขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน (ถ้ามี)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
4. หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานจากเจ้าอาวาส/ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 500 บาท / 3 ปี

การขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

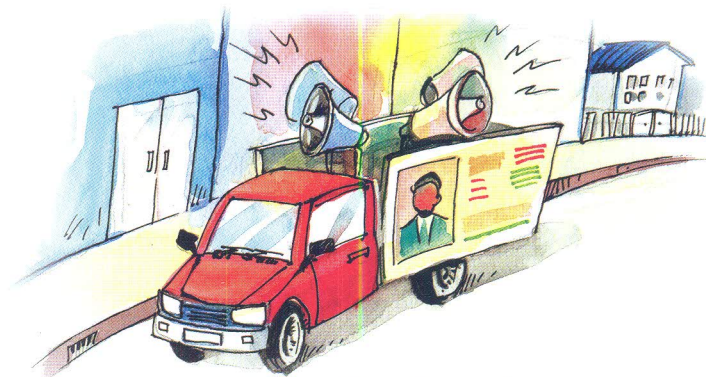
ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน (ถ้ามี)
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : 500 บาท / 3 ปี





การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

หลักฐาน

1. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตจากพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ ซึ่งสถานที่โฆษณานั้นอยู่ในเขตอำนาจ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต

3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่จะใช้เครื่องขยายเสียง

4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

5. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่หรือสัญญาเช่า กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือสถานที่ที่ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

6. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : โฆษณาที่ไม่เป็นไปในลักษณะการค้า 10 บาท

โฆษณาในลักษณะการค้า

- โฆษณาเคลื่อนที่ 60 บาท

- โฆษณาประจำที่ 75 บาท

หมายเลขโทรศัพท์ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	สำนักงานเขต	เบอร์โทรศัพท์
1	สำนักงานเขตคลองเตย	0-2249-5532
2	สำนักงานเขตคลองสาน	0-2863-1664
3	สำนักงานเขตคลองสามวา	0-2548-0325
4	สำนักงานเขตคันนายาว	0-2379-9945
5	สำนักงานเขตจตุจักร	0-2513-9947
6	สำนักงานเขตจอมทอง	0-2427-6671
7	สำนักงานเขตดอนเมือง	0-2565-9407
8	สำนักงานเขตดินแดง	0-2246-8546
9	สำนักงานเขตดุสิต	0-2243-0895
10	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	0-2882-7554
11	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	0-2441-4743
12	สำนักงานเขตทุ่งครุ	0-2464-4393
13	สำนักงานเขตธนบุรี	0-2890-0624
14	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	0-2424-7880
15	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	0-2868-2481
16	สำนักงานเขตบางกะปิ	0-2377-5494 ต่อ 5770-5771
17	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	0-2415-1694, 0-2416-0034 ต่อ 5817-5819
18	สำนักงานเขตบางเขน	0-2552-8062, 0-2521-0666 ต่อ 5866-5868
19	สำนักงานเขตบางคอแหลม	0-2291-0284, 0-2291-3800 ต่อ 5917-5919
20	สำนักงานเขตบางแค	0-2454-6001
21	สำนักงานเขตบางซื่อ	0-2586-9982
22	สำนักงานเขตบางนา	0-2397-3695-7 ต่อ 6065-6067
23	สำนักงานเขตบางบอน	0-2450-3272
24	สำนักงานเขตบางพลัด	0-2434-6371
25	สำนักงานเขตบางรัก	0-2235-9121

หมายเลขโทรศัพท์ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	สำนักงานเขต	เบอร์โทรศัพท์
26	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	0-2364-7385
27	สำนักงานเขตปทุมวัน	0-2214-1044
28	สำนักงานเขตประเวศ	0-2328-7149 ต่อ 6368
29	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	0-2281-3965
30	สำนักงานเขตพญาไท	0-2279-4141-3 ต่อ 6470-6491
31	สำนักงานเขตพระโขนง	0-2311-3538
32	สำนักงานเขตพระนคร	0-2281-8921
33	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	0-2413-2724
34	สำนักงานเขตมีนบุรี	0-2914-5834
35	สำนักงานเขตยานนาวา	0-2294-2397
36	สำนักงานเขตราชเทวี	0-2354-4214
37	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	0-2428-4884 ต่อ 6819, 6820
38	สำนักงานเขตลาดกระบัง	0-2326-9008
39	สำนักงานเขตลาดพร้าว	0-2539-7773
40	สำนักงานเขตวังทองหลาง	0-2538-5350, 0-2530-1740 ต่อ 6969-6971
41	สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-3943
42	สำนักงานเขตสวนหลวง	0-2322-4668
43	สำนักงานเขตสะพานสูง	0-2372-2918 ต่อ 7118-7119
44	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	0-2233-0846
45	สำนักงานเขตสาทร	0-2211-2627
46	สำนักงานเขตสายไหม	0-2158-7366
47	สำนักงานเขตหนองแขม	0-2421-1227, 0-2241-0939 ต่อ 7317-7319
48	สำนักงานเขตหนองจอก	0-2543-1477
49	สำนักงานเขตหลักสี่	0-2982-2089-90, 0-2576-1440
50	สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2276-9959

คำขวัญกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพฯ ดุจเทพสร้าง
เมืองศูนย์กลางการปกครอง
วัด วัง งามเมืองงาม
เมืองหลวงของประเทศไทย



สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. 10200

โทร. 0-2221-2141-69

www.bangkok.go.th/ard/



* ประเภทไม้พุ่ม

ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับไม้ยืนต้น ในกรณีที่ลำต้นมากกว่า 1 ลำ
ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด

* ประเภทไม้ดอก ไม้ประดับ

- กรณีเป็นต้น คิดค่าเสียหาย ต้นละ 100 บาท
- กรณีเป็นแปลง เป็นกอหนา เป็นรูปทรง คิดค่าเสียหาย

ตารางเมตรละ 500 บาท

* ประเภทไม้คลุมดิน

- ค่าเสียหายของไม้คลุมดินคิดตารางเมตรละ 250 บาท

* ประเภทหญ้า

- ค่าเสียหายของหญ้าคิดตารางเมตรละ 50 บาท

การบริการตัดและขุดต้นไม้

* ค่าบริการในการตัดต้นไม้

- บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง คิดจากขนาดรอบโคนต้น อัตราค่าบริการอยู่ระหว่างราคา 200 - 1,700 บาท/ต้น
- บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง คิดจากขนาดรอบโคนต้น อัตราค่าบริการอยู่ระหว่างราคา 400 - 3,400 บาท/ต้น

ค่าเก็บขนต้นไม้ เศษวัสดุ

คิดตามระยะทางมีอัตราค่าบริการ ดังนี้

- ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 500 บาท
- เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 700 บาท



ขั้นตอนการทำงานขยะหอม

อุปกรณ์

1. ถังมีฝาปิด
2. ถุงปุ๋ย
3. กากน้ำตาลหรือน้ำตาลทรายแดง
4. หัวเชื้อจุลินทรีย์ขยะหอม
5. เศษอาหาร

วิธีทำ

1. เติมน้ำ 8 ลิตร ใส่ถัง ถ้าเป็นน้ำประปา ควรทิ้งไว้ 2 วัน
2. เทกากน้ำตาล (โมลาท) 250 ซีซี. ละลายน้ำหรือใช้น้ำตาลทรายแดงประมาณ 3 ช้อนแทนก็ได้
3. ใส่หัวเชื้อจุลินทรีย์ขยะหอม 250 ซีซี. แล้วปิดฝาทิ้งไว้ประมาณ 3 วัน (หัวเชื้อจุลินทรีย์ขอรับ ได้ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ)
4. นำถุงปุ๋ยใส่ลงในถังหมักหัวเชื้อจุลินทรีย์ขยะหอมที่ผสมเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เป็นถังขยะเศษอาหารตามปกติ (ถ้าเศษ-ผักผลไม้ชิ้นใหญ่ให้ฉีกหรือสับเป็นชิ้นเล็ก ๆ ก่อนใส่ลงไปจะช่วยให้อยู่สลายได้ดียิ่งขึ้น)
5. ถ้ามีเศษอาหารที่จะกำจัดเพิ่มเติม ก็นำไปใส่ถุงปุ๋ยที่แช่น้ำจุลินทรีย์ขยะหอมดังกล่าว หากน้ำจุลินทรีย์ขยะหอมไม่มากพอที่จะท่วมเศษอาหารในถุงปุ๋ย ให้เติมน้ำเปล่าและกากน้ำตาลสัดส่วนน้ำ 8 ลิตร กากน้ำตาล 250 ซีซี. (หรือน้ำตาลทรายแดง 3 ช้อน)
6. ขยะที่หมักในน้ำจุลินทรีย์ขยะหอมจะไม่เหม็น เมื่อทิ้งไว้ประมาณ 7 วัน ก็สามารถนำเอาน้ำจุลินทรีย์ขยะหอมมาใช้งานได้
7. ขยะอินทรีย์สารที่อยู่ในถุงปุ๋ย เมื่อแช่น้ำจุลินทรีย์ขยะหอมได้ประมาณ 7 วัน ก็สามารถนำมาผสมดินในอัตราส่วนขยะอินทรีย์สาร 1 ส่วน : ดิน 1 ส่วน จะได้ปุ๋ยหมักอินทรีย์ เร่งอัตราการเติบโตของพืช

ขยะหอม

คู่มือติดต่อบริการ



ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

สำนักงานเขตทวีวัฒนา

โทร. 0 2441 4973 ต่อ 5524 - 5526 โทรสาร 0 2441 4742

Facebook : www.facebook.com

/ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตทวีวัฒนา

E-mail : raksataweewattana@gmail.com



ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไชมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและซุกย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และเพิ่มสีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บขนและทำลายมูลฝอยในจำนวนค่อนข้างสูง จึงได้ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการจ่ายค่าบริการจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ดังนี้



1. ค่าเก็บและขนมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูล

ค่าเก็บและขนมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร

2. ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

@ ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำรายเดือน

- วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท
- วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ 20 ลิตร หรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 40 บาท

@ ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว

- ครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท
- ครั้งหนึ่ง ๆ เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท



การกีดกันเสียหายของไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับและหญ้า

หลักเกณฑ์ในการอนุญาตย้าย ตัด โคน ต้น ไม้

1. การอนุญาตตัดแต่งบางส่วนของคน ไม้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ หรือผู้อำนวยการเขตที่รับผิดชอบพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป
2. การขออนุญาตย้ายต้นไม้ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป และคิดค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์
3. การขออนุญาตตัด โคน ต้น ไม้ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป และคิดค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าเสียหายของต้นไม้และหญ้า

*** ประเภท ไม้ยืนต้น**

ให้วัดขนาดเส้นรอบวงที่วัด โคน ต้น ไม้เป็นเกณฑ์ และคิดค่าเสียหาย ดังนี้

ขนาดเส้นรอบวงที่วัดโคนต้นเป็นเมตร						
0.0๑-๐.๐๙	๐.๑๐-๐.๑๙	๐.๒๐-๐.๒๙	๐.๓๐-๐.๓๙	๐.๔๐-๐.๔๙	๐.๕๐-๐.๕๙	๑ เมตรขึ้นไป
ต้นละ	ต้นละ	ต้นละ	ต้นละ	ต้นละ	ต้นละ	ต้นละ
๕๐๐- บาท	๒,๐๐๐- บาท	๓,๐๐๐- บาท	๔,๐๐๐- บาท	๕,๐๐๐- บาท	๑๐,๐๐๐- บาท	๒๐,๐๐๐- บาท

