



# คู่มือบริการประชาชน

เทศบาลตำบลสนทรายหลวง

### งานบริการด้านทะเบียนราษฎร

การติดต่องานทะเบียนราษฎร เอกสารสำคัญที่ต้องนำมาติดต่องานทะเบียนราษฎรทุกครั้ง ได้แก่ บัตรประชาชนตัวจริง ทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ชุด

การแจ้งเกิด ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

#### หลักเกณฑ์

- แจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเกิด
- แจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เกิด / หรือท้องที่ที่พึงจะแจ้ง / หรือสำนักทะเบียนที่มีชื่อบิดา-มารดา (เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท)

#### หลักฐาน

1. ทะเบียนบ้านฉบับจริง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา
4. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) (ท.ร.1/1)
5. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านที่ให้สถานีนามัยรับรองการเกิด กรณีเกิดที่บ้านเอง

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**



การแจ้งตาย ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

#### หลักเกณฑ์

- แจ้งภายใน 24 ชั่วโมง
- แจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ตายหรือพบศพ / หรือท้องที่ที่พึงจะแจ้งหรือสำนักทะเบียนที่มีชื่อบิดา-มารดา

#### หลักฐาน

1. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล กรณีตายที่โรงพยาบาล
2. ใบแจ้งการตายจากผู้ใหญ่บ้าน กรณีตายที่บ้าน
3. ทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย และผู้แจ้ง
4. รายงานการชันสูตรพลิกศพ กรณีตายผิดธรรมชาติ (อุบัติเหตุ , ฆ่าตัวตาย , ถูกฆ่าตาย เป็นต้น)

**การจำหน่ายตาย** ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

**หลักฐาน**

1. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ตาย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ตาย
4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**

**การแจ้งย้ายที่อยู่** ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

**การแจ้งย้ายเข้า/ย้ายออก ภายในเขต**

**หลักฐาน**

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้ายและเจ้าบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้านเล่มที่จะย้ายออกและย้ายเข้า
3. กรณีใบแจ้งย้ายโดยตรง ต้องนำเอกสาร ทร.6 มาด้วย และต้องมาแจ้งย้ายเข้า

ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้ามาอยู่หรือย้ายออกไป

**กรณีมอบอำนาจ**

4. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**

**การแจ้งย้ายออกนอกเขต** ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

**หลักฐาน**

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและเจ้าบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะย้ายออก

**กรณีมอบอำนาจ**

3. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**



### การแจ้งย้ายปลายทาง ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

#### หลักเกณฑ์

การแจ้งย้ายปลายทางเจ้าตัวผู้ย้ายเข้าต้องมาทำเรื่องด้วยตัวเอง กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ ผู้ปกครอง (บิดา/มารดา) ต้องเป็นผู้แจ้งย้าย (เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท)

#### หลักฐาน

1. ทะเบียนบ้านเล่มที่จะย้ายเข้าฉบับจริง
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ชุด ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านและผู้แจ้งย้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

#### กรณีมอบอำนาจ

4. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**

### การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน/ราย

#### หลักฐาน

1. บัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอ้างอิงที่จะนำไปแสดงในการขอแก้ไข เช่น สูติบัตร , มรณบัตร , ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า , หลักฐานการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**

### การตรวจสอบ คัดรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที/ราย

#### หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
2. หลักฐานการแสดงความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย
3. หนังสือมอบอำนาจกรณีได้รับมอบหมายให้มาดำเนินการแทนบุคคลอื่น
4. ค่าธรรมเนียม 20 บาท

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาหมึกน้ำเงิน**

**การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่** ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที/ราย

#### หลักเกณฑ์

- แจ้งต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สร้างเสร็จ

#### หลักฐาน

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบ อ.1 (สำเนาพร้อมฉบับจริง)
2. สำเนาโฉนดถ่ายหน้า - หลัง (แปลงที่ใช้ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง)
3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นออกเลขที่บ้านในฐานะเจ้าบ้าน
4. รูปถ่ายอาคารที่ก่อสร้าง จำนวน 3 รูป (ด้านหน้า-ข้าง-หลัง)
5. กรณีซื้อขายที่ดินต้องมีสำเนาสัญญาซื้อขายมาประกอบด้วย
6. แบบผังก่อสร้างอาคาร

#### กรณีมอบอำนาจ

7. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  
เจ้าของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

**\*\*\* หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นลงนามหรือรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกามีเงิน**



## งานด้านการคลัง

### งานบริการด้านการชำระภาษี

**ภาษีบำรุงท้องที่ (ปกติ)** ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นมาแทน)

**ภาษีบำรุงท้องที่ (รายใหม่)** ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (หน้า-หลัง)
3. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. หนังสือสัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)

**ภาษีโรงเรือน และที่ดิน (ปกติ)** ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน (ถ้ามี)
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**ภาษีโรงเรือน และที่ดิน (รายใหม่)** ระยะเวลาดำเนินการ 31 วัน/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน (ถ้ามี)
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (หน้า-หลัง)
4. ใบอนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี)
5. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



### ภาษีป้าย (ปกติ) ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



### ภาษีป้าย (รายใหม่) ระยะเวลาดำเนินการ 46 วัน/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. สัญญาเช่า
3. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย
4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
5. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



### การรับ – จ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที/ราย

#### เอกสารรับ – จ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
  - 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - 1.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
  - 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - 1.5 ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน
 ถ้าผู้รับเงินลงลายชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายนิ้วมือ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
2. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตัวเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับใบอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง
3. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

**การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์** ระยะเวลาแล้วเสร็จ 60 นาทีทำการหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว  
เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายหลวง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
  - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง
  - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - 4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตัวเอง
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ให้ตรวจสอบและเรียกหลักและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมฐานดังกล่าวด้วย (ค่าธรรมเนียม 50 บาท , ค่าธรรมเนียมตัดสำเนาเอกสาร ชุดละ 30 บาท)





**เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที/ราย**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอทำงานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบล สันทรายหลวง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
  - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
  - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - 4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ใช้ในกรณีไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตัวเอง
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
(ค่าธรรมเนียม 20 บาท , ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ 30 บาท)

**เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (การยกเลิก) ระยะเวลาแล้วเสร็จ 60 นาที/ราย**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอทำงานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบล สันทรายหลวง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจการ ซึ่งถึงแก่กรรม
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
(ค่าธรรมเนียม 20 บาท)
8. กรณีคัดลอกและรับรองเอกสาร 30 บาท/ฉบับ

**สำหรับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารภายในเขต เทศบาลตำบลสันทรายหลวง  
ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ 2522**

**การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร** ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน/ราย  
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 1 ชุด (ข.1)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล / สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคน 1 ชุด
5. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน หน้า/หลัง 1 ชุด
6. แบบแปลนแผนผัง 2 ชุด (ลงลายมือชื่อจริงทุกชุด)
7. กรณีสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
  - หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน 1 ชุด
  - สำเนาเอกสารสิทธิ์ให้เจ้าของที่ดิน เจ้าของที่ดินลงลายมือชื่อรับรอง 1 ชุด
8. กรณีอาคารก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณ 1 ชุด
9. อาคารที่เข้าข่ายควบคุม ตาม พรบ.วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ 1 ชุด
10. หนังสือมอบฉันทะ กรณี ผู้ขออนุญาตไม่มายื่นด้วยตัวเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
11. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดแนวเขต กรณีชิดแนวเขตที่ดินข้างเคียง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน,ทะเบียนบ้านและโฉนด 1 ชุด
12. หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินของที่ข้างเคียง 1 ชุด
13. หนังสือรับรองการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและหรือ/สถาปัตยกรรมพร้อมเอกสารประกอบ
14. รายการคำนวณของวิศวกร จำนวน 1 ชุด

**\*\*\*หมายเหตุ... เอกสารทุกฉบับ ลงลายมือชื่อจริงกำกับ**



### ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขอใบอนุญาต

1. อาคารสร้างใหม่
2. ดัดแปลงต่อเติมอาคาร
3. ก่อสร้างอาคารดัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต
4. รื้อถอนอาคาร
5. เปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อการใช้งานอื่น
6. ดัดแปลงที่จอดรถทางเข้า/ออก

### **แบบแปลน จำนวน 2 ชุด มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้**

2.1 มาตรฐานระยะน้ำหนักรวมและหน่วยในการคำนวณต่าง ๆ ได้ใช้มาตราเมตริก

2.2 ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 500

- แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
  - ระยะห่างจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
- ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะ และอาคารในบริเวณที่ดินติดต่อด้านโดยสังเขปพร้อม

เครื่องหมายทิศ

- แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำ
- แสดงระดับพื้นชั้นล่างอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
- มีรายละเอียดส่วนสำคัญขนาดเครื่องหมายวัสดุการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจน

2.3 แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 100 และต้องแสดงรูปต่าง ๆ คือ

- แบบแปลนพื้นที่ต่าง ๆ
- รูปด้าน , รูปตัดตามขวาง , รูปตัดทางยาว
- แบบแปลนโครงสร้าง
- รูปขยายการระบายน้ำและบ่อเกราะบ่อซึม
- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติ

และวิธีการสำหรับการก่อสร้าง

- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
- ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียน ชื่อ ที่อยู่ ตัวย่อ ตัวย่อจริง

และหมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ

ประกอบแบบแปลนทุกแผ่น

**ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความใน  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522**

**ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต**

3.1 ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฅบบลละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฅบบลละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฅบบลละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฅบบลละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้งาน ฅบบลละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฅบบลละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฅบบลละ 5 บาท

3.2 ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น ตารางเมตรละ 2.00 บาทหรือสูงไม่เกิน 15 เมตร
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น ตารางเมตรละ 4.00 บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ 4.00 บาท
- ท่อระบายน้ำ, รั้ว, กำแพง ตารางเมตรละ 1.00 บาท

**ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง , ดัดแปลง , รื้อถอน , เคลื่อนย้าย , การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารนับตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน**

- 4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการและหัวหน้าธุรการตรวจสอบเอกสาร
- 4.2 นายตรวจสถานที่ก่อสร้าง
- 4.3 งานผังเมือง ตรวจสอบด้านผังเมืองที่สาธารณะ
- 4.4 งานสถาปัตยกรรม ตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรม
- 4.5 งานวิศวกรรม ตรวจสอบด้านวิศวกรรม
- 4.6 นายตรวจ ตรวจสอบด้านการสุขาภิบาล
- 4.7 หัวหน้ากองช่าง เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต
- 4.8 เจ้าหน้าที่ธุรการมีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตทราบในการตรวจแบบแปลน , แผนผัง , รายละเอียดประกอบการและหลักฐานเอกสารประกอบการขออนุญาต เทศบาลตำบลสันทรายหลวง อาจจะสั่งให้ผู้ขออนุญาตทำการแก้ไข , เปลี่ยนแปลงแบบแปลน แผนผังรายละเอียดประกอบแบบและอื่น ๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวง พ.ศ.

2535 เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจตามแบบขั้นตอนและระยะเวลาตามข้อ 4 ต่อไป

#### การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน/ราย

##### เอกสารประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
4. แบบแปลนแผนผัง 2 ชุด (ลงลายมือชื่อจริง ทุกฉบับ)
5. ในกรณีควบคุม พรบ วิชาชีพวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกร (วิศวกรระดับสามัญวิศวกร) และรายการคำนวณ 1 ชุด
6. ค่าธรรมเนียม 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

**\*\*\*หมายเหตุ... เอกสารทุกฉบับ ลงลายมือชื่อจริงกำกับ**

#### การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา ระยะเวลาการดำเนินงาน 45 วัน/ราย

1. คำร้องขออนุญาตติดตั้งป้าย ตามแบบของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน 1 ชุด
4. กรณีเช่า .. สำเนาหนังสือสัญญาเช่า / หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน / สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน ผู้เช่าและผู้ให้เช่า 1 ชุด
5. กรณี นิติบุคคล....สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคน
6. รูปแบบ วัสดุและวิธีการติดตั้ง 2 ชุด (ลงลายมือชื่อจริงทุกชุด)
7. แผนผังที่วิศวกรรับรองความมั่นคงแข็งแรง 2 ชุด

**\*\*\*หมายเหตุ... เอกสารทุกฉบับ ลงลายมือชื่อจริงกำกับ**



## ขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล

### กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียน ของผู้ขอ 1 ชุด
2. กรณีไม่มายื่นเอง ให้มีหนังสือมอบอำนาจฉบับจริง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท / สำเนาบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด
3. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่และตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล และสิ่งปลูกสร้างในบริเวณเดียวกัน 1 ชุด
4. สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะน้ำบาดาล และหนังสือรับรองนักธรณีวิทยา หรือวิศวกร (กรณีระบุผู้รับเหมาเจาะ) 1 ชุด
6. แบบแปลนจัดสรร (กรณี เป็นหมู่บ้านจัดสรรหรือที่ดินจัดสรร) 2 ชุด ลงลายมือถือจริงทุกฉบับ

### กรณีเป็นนิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน 1 ชุด
3. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่และตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล และสิ่งปลูกสร้างในบริเวณเดียวกัน 1 ชุด
4. สำเนาประกอบกิจการโรงงานหรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม)
5. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะน้ำบาดาล และหนังสือรับรองนักธรณีวิทยา หรือวิศวกร (กรณีระบุผู้รับเหมาเจาะ) 1 ชุด.
6. แบบแปลนจัดสรร (กรณี เป็นหมู่บ้านจัดสรรหรือที่ดินจัดสรร) 2 ชุด ลงลายมือถือจริงทุกฉบับ
7. กรณีไม่มายื่นเอง ให้มีหนังสือมอบอำนาจฉบับจริง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท / สำเนาบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอเจาะน้ำบาดาล 10 บาท

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 500 บาท

ระยะเวลาการดำเนินการ 60 วัน (กรมทรัพยากร จะประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)

## ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล

1. คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ตามแบบ นบ 2
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคล / สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคน 1 ชุด
3. สำเนาใบอนุญาตตั้งโรงงาน ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายกิจการโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม) 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (สามสิบบาท) ถ้าไม่ได้มายื่นด้วยตัวเอง
5. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด
6. ผลวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ (ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเองหรือส่งให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลวิเคราะห์) 1 ชุด
7. รายงานผลการเจาะน้ำบาดาล (นบ 03-05) ซึ่งออกโดยช่างเจาะบ่อบาดาล

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอเจาะน้ำบาดาล 10 บาท

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 500 บาท

ระยะเวลาการดำเนินการ 60 วัน (กรมทรัพยากรฯ จะประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)

\*\*กรณีนำส่งน้ำวิเคราะห์กับกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ยื่นคำร้องขอวิเคราะห์น้ำ ฝากส่ง ที่สำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต 1 สาขาเชียงใหม่ เลขที่ 176 ถ.วิบูลย์ ต.หายยา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร 053-904251-3 โทรสาร 053-904253,273788

เพื่อนำส่งกองวิเคราะห์น้ำ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กรุงเทพฯ ต่อไป

- ค่าธรรมเนียมคำขอวิเคราะห์น้ำ 10 บาท
- ค่าวิเคราะห์น้ำ 1,200 บาท



## การขออนุญาตการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (ปั้มน้ำมันหลอด)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง
2. สำเนาโฉนดที่ดิน(กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่า ที่ดิน)
3. แผนที่สังเขป

## การขออนุญาตการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน(กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
  - รายการคำนวณโครงสร้าง
  - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
  - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
3. แผนที่สังเขป
4. แบบแปลนการก่อสร้าง

## โรงงานอุตสาหกรรม

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน/แจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน/ขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ/ต่ออายุใบอนุญาต/ขอรับใบแทนใบอนุญาต/แจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน/แจ้งเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

- การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน  
(ใช้ข้อ 1,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,21)
- การแจ้งวันเริ่มประกอบกิจการโรงงาน/ส่วนขยาย ครั้งที่.....
  - จำพวกที่ 2 (ใช้ข้อ 2,8,9,10,11,12,13,14,16,17,21)
  - จำพวกที่ 3 (ใช้ข้อ 3,8,9,10,14,19,20,21)
  - เฉพาะส่วนที่....(ใช้ข้อ 3,8,9,10,14,17,19,20,21)
- การขอขยายโรงงาน (ใช้ข้อ 1,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21)
- การขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน(ใช้ข้อ 5,8,9,10,14,20,22 หรือ 23)
- การขอต่ออายุใบอนุญาต ฯ (ใช้ข้อ 4,8,9,10,14,19,20)
- การขอรับใบแทนใบอนุญาต ฯ (ใช้ข้อ 6,7)
- การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน/การแจ้งเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ใช้ข้อ 6,7,20)



1. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน(ร.ง.3) จำนวน 3 ชุด
2. ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1) จำนวน 3 ชุด
3. ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 (ร.ง.5) จำนวน 3 ชุด
4. คำขอต้ออายุใบอนุญาต ฯ (ร.ง.3/1) จำนวน 3 ชุด
5. คำขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.3/2) จำนวน 3 ชุด
6. คำขอทั่วไป จำนวน 3 ชุด
7. บันทึกรับแจ้งเอกสารสูญหาย จำนวน 3 ชุด
8. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้ขออนุญาต) จำนวน 3 ชุด
9. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) จำนวน 3 ชุด
10. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน  
ทะเบียนบ้าน(ของผู้รับมอบอำนาจ) พร้อมสำเนา 2 ชุด จำนวนรวม 3 ชุด
11. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งโรงงาน จำนวน 3 ชุด
12. หนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้ที่ดินตั้งโรงงาน(กรณีตั้งโรงงานในที่ดินของบุคคลอื่น)  
พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด จำนวนรวม 3 ชุด
13. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน 3 ชุด
14. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ลงนามเป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจ/หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน  
จำนวน 3 ชุด
15. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารโรงงานจากหน่วยงานราชการ/ท้องถิ่น จำนวน 3 ชุด
16. แบบแปลนแผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน(พร้อมแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง  
โรงงานรูปด้านอาคาร,รูปแปลนอาคารแต่ละชั้น) จำนวน 3 ชุด
17. แบบแปลนแผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร จำนวน 3 ชุด
18. แบบแปลนระบบขจัดมลพิษทางน้ำ,ทางอากาศ,กลิ่น,เสียง จำนวน 3 ชุด
19. หนังสือรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมการก่อสร้าง  
ออกแบบและจัดทำรายการคำนวณ,รับรองหม้อไอน้ำ หม้อต้ม/ถังความดัน,รับรองความปลอดภัย  
ระบบไฟฟ้า,ระบบทำความเย็น,รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน 3 ชุด
20. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2  
(แบบ ร.ง.4 / แบบร.ง. 2) จำนวน 1 ฉบับ
21. เอกสารอื่น ๆ เช่นคำอธิบายกรรมวิธีการผลิต ฯลฯ จำนวน 3 ชุด
22. สำเนาหลักฐานการดอกรประกอบกิจการโรงงาน/สัญญาซื้อขาย/สัญญาเช่า  
เช่าซื้อ(กรณีโอนตามมาตรา 21) จำนวน 3 ชุด
23. บัญชีทายาท(กรณีมีทายาทมากกว่า 1 คน) / สำเนาคำสั่งศาล(กรณีโอนตามมาตรา 22)  
จำนวน 3 ชุด

### **การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)**

**เอกสารประกอบการพิจารณา** ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน/ราย

1. สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง/อากรแสตมป์
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการกิจการ
5. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการกิจการ
6. สำเนาใบอนุญาตกิจการโรงงาน (ร.ง.4)
7. คำร้องใบอนุญาต
8. ค่าธรรมเนียมคิดตามประเภทและขนาดของกิจการไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

### **การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)**

**เอกสารประกอบการพิจารณา** ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน/ราย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. หนังสือมอบอำนาจ/พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง/อากรแสตมป์
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการของปีที่ผ่านมา
4. คำร้องใบอนุญาต
5. ค่าธรรมเนียมคิดตามประเภทและขนาดของกิจการไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

### **15) การขออนุญาตจัดตั้งตลาดเอ็กซน (สาธารณสุข)**

**เอกสารประกอบการพิจารณา** ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน/ราย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ /กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง / อากรแสตมป์
4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
5. แผนที่แสดงที่ตั้งตลาด
6. สัญญาเช่าที่ดิน(กรณีมีการเช่า)
7. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
8. คำร้องขอรับใบอนุญาต
9. ค่าธรรมเนียมคิดตามประเภทและขนาดของกิจการไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

**การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง/อาการแสดงมภ์
3. สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา
4. ค่าธรรมเนียม ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

**16) การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต/ผู้ช่วยขาย
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(ถ้ามี)
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง/อาการแสดงมภ์
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
6. รูปถ่ายขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยขายจำนวนคนละ 3 รูป
7. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยขาย(ถ้ามี)

**การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง/อาการแสดงมภ์
3. สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา
4. ค่าธรรมเนียม ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

**17) การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชนโดยใช้เครื่องขยายเสียง**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง/อาการแสดงมภ์
4. แผนที่แสดงที่ตั้งในการขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

## การขอรับเบี้ยยังชีพ

**ผู้สูงอายุ** ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที/ราย

หลักเกณฑ์การลงทะเบียน รับลงทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

เอกสารหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ
3. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
4. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาขึ้นเองได้)
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่าน  
ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน

**ผู้พิการ** ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที/ราย

หลักเกณฑ์การลงทะเบียน รับลงทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี และบัตรผู้พิการ  
จะต้องออกก่อนวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีที่จะลงทะเบียน

เอกสารหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
4. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
5. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาขึ้นเองได้)
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่าน  
ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน

## ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับขึ้นทะเบียน



### การทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
3. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
4. ใบรับรองความพิการ ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน
5. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
6. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน



### การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
3. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
4. สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเก่า
5. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
6. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรอกเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่ ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

### การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์ (OSCC)

1. มีการตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุที่ทำการผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน
2. มีศูนย์รับแจ้งเหตุที่สำนักงานเทศบาลตำบลสันทรายหลวง
3. สายด่วน 1300

### ช่วยเหลือสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาล)

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
2. หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลสันทรายหลวง
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป



### งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้องรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที ตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสมต่อไป

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานบริการด้านรับส่งผู้ป่วย

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1. โทรศัพท์แจ้งเหตุ วันเวลา และสถานที่รับผู้ป่วย/ชื่อผู้ป่วย/หมายเลขติดต่อกลับได้ที่หมายเลข 053 - 492991 , 199 ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยและประชาชนที่ประสบเหตุบนท้องถนน อุบัติภัย ในเขตเทศบาล ตำบลสันทรายหลวง



☎ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ ☎

เทศบาลตำบลสันทรายหลวง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

เทศบาลตำบลสันทรายหลวง

053-397248-9, 053-350190

หมายเลขภายใน

↳ สำนักปลัดเทศบาล	กต	0
↳ กองสาธารณสุข ๗	กต	209
↳ กองช่าง	กต	401 , 601
↳ กองคลัง	กต	301 , 302
↳ กองสวัสดิการ	กต	106
↳ งานทะเบียนราษฎร ๗	กต	211
↳ งานทะเบียนพาณิชย์ , แผนที่ภาษี	กต	208 , 209
↳ ปลัดเทศบาล,งานนโยบายและแผน	กต	303 , 304

โทรสาร

053-350501

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานบริการด้านรับ-ส่งผู้ป่วย

053-492991 , 199