

คำนำ

เทศบาลตำบลถนนใหญ่ถือเป็นราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน มีหน้าที่ในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ตามกฎหมาย ซึ่งการจะให้บริการแก่ประชาชนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น จำต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเพื่อให้ประชาชนซึ่งเป็นผู้รับบริการได้ทราบ เพื่อที่จะได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ด้วยเหตุดังกล่าวนี้เทศบาลตำบลถนนใหญ่จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการติดต่อราชการเทศบาลตำบลถนนใหญ่ขึ้นเพื่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แก่ประชาชนในเขตตำบลถนนใหญ่ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สารบัญ

หน้า

๑. โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลถนนใหญ่	๓
๒. การให้บริการด้านทะเบียนราษฎร	๖
๓. การให้บริการด้านการคลัง	๑๒
๔. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๙
๕. การให้บริการด้านการสาธารณสุข	๒๒
๖. การให้บริการทางการศึกษา	๒๖
๗. การให้บริการด้านงานช่าง	๒๙

โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลถนนใหญ่

เทศบาลเป็นรูปแบบการบริหารงานส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง นอกเหนือจาก กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล โครงสร้างแบ่งเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกฝ่ายการเมืองที่มาจาก การเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง ได้แก่ นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล

นายกเทศมนตรีในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมี

- รองนายกเทศมนตรี ๒ คน
- เลขานุการนายกเทศมนตรี ๑ คน
- ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๑ คน

อำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้

เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๔. วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

สมาชิกสภาเทศบาลในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม การแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเทศบาลฝ่ายต่างๆ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

ส่วนที่สอง ได้แก่ ฝ่ายประจำ คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นฝ่ายปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการในงานประจำ

การแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาลตำบลถนนใหญ่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p> ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p> ๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p> ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p> ๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร</p> <p> ๑.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p> ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p> ๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p> ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p> ๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร</p> <p> ๑.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <p> ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p> ๒.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p> ๒.๑.๓ งานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <p> ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p> ๒.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p> ๒.๑.๓ งานจัดเก็บรายได้</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๓.๑.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p> ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p> ๓.๑.๓ งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๓.๑.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p> ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p> ๓.๑.๓ งานผังเมือง</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑.๒ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียน	๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑.๒ งานกิจการศูนย์พัฒนา เด็กก่อนวัยเรียน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑.๑ งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม ๕.๑.๒ งานรักษาความสะอาด	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑.๑ งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม ๕.๑.๒ งานรักษาความสะอาด
๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๖.๑.๑ งานธุรการ ๖.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน ๖.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๖.๑.๑ งานธุรการ ๖.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน ๖.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การประชุมประชาคม การประชุมสภาเทศบาล การประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง งานรัฐพิธี งานทะเบียนราษฎร งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานเกี่ยวกับการรับ – เบิกจ่ายเก็บรักษาเงิน การจัดทำและตรวจฎีกาการเบิกจ่ายของส่วนราชการต่างๆ

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุง ดูแล รักษาสิ่งสาธารณประโยชน์ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ การขออนุญาตปลูกสร้าง เคลื่อนย้ายต่อเติม ดัดแปลงอาคาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันยาเสพติด การดูแลรักษาความสะอาด การป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริม รักษา ศิลปะ ประเพณีวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการด้านทะเบียนราษฎร

ข้อมูลด้านประชากร เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาชุมชนในหลายๆด้าน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมีส่วนร่วม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนา โดยเฉพาะเทศบาล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ที่จะให้บริการด้านทะเบียนราษฎร (ตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดบริการสาธารณะ โดยอาศัยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ เทศบาลตำบลถนนใหญ่ ให้บริการทะเบียนราษฎรโดยใช้สำนักทะเบียนอำเภอเมืองลพบุรีในการให้บริการ ดังนี้

การแจ้งเกิด

๑. คนเกิดในบ้าน ให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิด

- หน้าที่ของผู้แจ้งคนเกิดในบ้าน - เจ้าบ้าน หรือ บิดา มารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ระยะเวลาแจ้ง ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

หลักฐานที่ต้องมาแจ้ง

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือมารดา

- ใบสำคัญการสมรสของบิดา มารดา (ถ้ามี)

๒. คนเกิดนอกร้าน ให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกร้าน หรือท้องที่ที่พึงแจ้งได้

- หน้าที่ของผู้แจ้งเกิดนอกร้าน บิดาหรือมารดา

- ระยะเวลาการแจ้ง ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่เกิด

- หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา

- หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล (ถ้ามี)

- ใบสำคัญการสมรสของ บิดา มารดา (ถ้ามี)

การแจ้งตาย

๑. คนตายในบ้าน ให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย

- หน้าที่ของผู้แจ้งคนตายในบ้าน เจ้าบ้าน

- ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งระยะเวลาแจ้ง ๒๔ ชั่วโมง

๑. นับแต่วันตาย

๒. นับแต่เวลาที่พบศพ

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. หนังสือรับรองการตาย บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี)
๓. หนังสือชันสูตรพลิกศพ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)
๕. ท.ร.๔ (ซึ่งออกจากร้านหรือผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
๖. คนตายนอกบ้านให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่จะแจ้งได้
 - หน้าที่ของผู้แจ้งคนตายนอกบ้านบุคคลไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ
 - ระยะเวลาการแจ้ง ๒๔ ชั่วโมง นับแต่วันที่ตายหรือพบศพ
 - หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้งเช่นเดียวกับ ข้อ ๑

การแจ้งย้ายที่อยู่

๑. การแจ้งย้ายออก เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านที่อยู่ออกจากบ้าน หน้าที่ของผู้แจ้งการย้ายออก คือ เจ้าบ้าน
 - ระยะเวลาแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. การแจ้งย้ายเข้ามี ๒ กรณี และเมื่อมีผู้แจ้งที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน หน้าที่ของผู้แจ้งการย้ายเข้า คือ เจ้าบ้าน
 - ๒.๑ การย้ายเข้าปกติ

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บ้านที่จะแจ้งการย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๓. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ตอนที่ ๒ ระยะเวลาการแจ้ง ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

๔. ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๒.๒ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้า โดยแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้ายเข้าและเจ้าบ้าน

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ต้องการย้ายเข้า

๒.๓ การแจ้งย้ายออกโดยมาทราบที่อยู่ของคนที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
หน้าที่ของผู้อยู่ในบ้าน เจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง เมื่อผู้อยู่ในบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน ๑๘๐ วัน โดยไม่ทราบที่ผู้จะไปอยู่ที่ใด ให้แจ้งย้ายออกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๑๘๐ วัน

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง

การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

- ในเขตประกาศใช้กฎหมายควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือกฎหมายผังเมือง บ้านเรือน อาคาร ที่จะปลูกสร้างต้องได้รับอนุญาตแบบแปลนก่อน และจะสร้างเกินกว่าแบบที่ได้รับอนุญาตไม่ได้

- สถานที่ยื่นคำร้อง สำนักงานเทศบาล ศาลาว่าการเมืองพัทยา สำนักงานเขต ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี

การขอเลขประจำบ้าน

ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้านให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขประจำบ้าน ระยะเวลาที่แจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ หน้าที่ของผู้แจ้ง เจ้าบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ปลูกสร้าง สัญญา ซื้อขาย สัญญาเช่าซื้อ เป็นต้น
๔. เอกสารสิทธิที่ดิน (เช่น ฎท.๕, สัญญาเช่าที่ธรณีสงฆ์, นส.๓ หรือโฉนด เป็นต้น) กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินมาแสดง
๕. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านที่ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันเป็นผู้ออกให้ เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน

การรื้อบ้าน

ซึ่งมีเลขประจำบ้านโดยไม่ประสงค์จะปลูกบ้านในที่ดินนั้นอีกต่อไป หรือรื้อเพื่อไปปลูกที่อื่นให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเจ้าอาคาร ระยะเวลาแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรื้อเสร็จ

หลักฐานที่ต้องนำมาแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร โดยเทศบาลเป็นผู้ออกให้
๔. เอกสารสิทธิที่ดิน (เช่น ฎท.๕, สัญญาเช่าที่ธรณีสงฆ์, นส.๓ หรือโฉนด เป็นต้น)
๕. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านที่ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันเป็นผู้ออกให้ เพื่อดำเนินการแจ้งการรื้อบ้าน

การขอเพิ่มชื่อ

๑. คนสัญชาติไทยตกสำรวจ พ.ศ.๒๕๙๙ ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน
๒. คนสัญชาติไทยมีหลักฐานขอเพิ่มชื่อตามหลักฐานต่างๆดังนี้
 - ๒.๑ เพิ่มชื่อตามสูติบัตร (อำเภอหรือเทศบาล)
 - ๒.๒ เพิ่มชื่อตามใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ (อำเภอหรือเทศบาล)
 - ๒.๓ เพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย
๓. คนมีสัญชาติไทย กลับจากต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ
๔. คนต่างด้าว (ยกเว้น ลาว พม่า กัมพูชา) ที่ต้องการมีชื่อในประเทศไทย และพักอาศัยอยู่ในประเทศไทยอย่างถาวรกับสามีหรือภรรยาคนไทย

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๑๕ นาที/ราย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอเมืองลพบุรี

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว้นวันหยุดราชการ

การช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ทันทีที่ได้รับแจ้ง

เวลาเปิดให้บริการ

ตลอดเวลา

การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน

๓ ชั่วโมง/ราย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลถนนใหญ่ ๐๓๖ - ๔๑๑๕๔๖ ต่อ ๑๒๒

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว้นวันหยุดราชการ

การให้บริการด้านการคลัง

การบริหารงานองค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ จะต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ และวิธีการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการก่อให้เกิดผลงาน กิจกรรม โครงการ ต่างๆ ของเทศบาลตำบลถนนใหญ่ ก็ต้องดำเนินการภายใต้งบประมาณเช่นกัน ดังนั้น การหารายได้หรืองบประมาณที่จะนำมาใช้ในการบริหารงานสาธารณะ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย จึงมีความสำคัญ โดยเฉพาะภาษีประเภทต่างๆ ที่เทศบาลตำบลถนนใหญ่จะต้องดำเนินการจัดเก็บตั้งนี้

* ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างกับ ส่วนต่อเนืองที่ใช้ร่วมกับโรงเรือน เช่น บ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ตึกแถว บริษัท ธนาคาร โรงแรม แพลต ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ ในปีหนึ่งๆ ค่าภาษี คิดเป็นอัตรา ร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๓. ชำระค่าภาษีภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ ภ.ร.ด.๘

การอุทธรณ์

หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

อัตราโทษและค่าปรับ

๑. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิดโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ มีความผิดระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๓. ชำระค่าภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินให้เสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ภายใน ๑ เดือน เพิ่ม ๒.๕% ของค่าภาษี

ภายใน ๒ เดือน เพิ่ม ๕% ของค่าภาษี

ภายใน ๓ เดือน เพิ่ม ๗.๕% ของค่าภาษี

ภายใน ๔ เดือน เพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษี

เกินกว่า ๔ เดือน ดำเนินการตามกฎหมาย

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๕ นาที/ราย

* ภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ซึ่งหมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา และที่มีน้ำด้วย ชำระภาษีตามราคาปานกลางของที่ดิน ที่ดินว่างเปล่า หรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น ๒ เท่า ของอัตราปกติ

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษี

1. ให้เจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษีบำรุงท้องที่ ปีละครั้ง ตั้งแต่เดือน มกราคม – เมษายน ของทุกปี
2. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ของที่ดินเปลี่ยนแปลงไป ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โอน

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

1. ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัย โดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางวา ส่วนที่เกิน ๔๐๐ ตารางวา ต้องเสียภาษีในอัตราที่กำหนด
2. ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของภาษี
2. ยื่นรายการไม่ถูกต้องทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๓. ซีเซตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๔. ชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ ๓๐ เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม ๒๔% ต่อปี ของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๕ นาที/ราย

* ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายการค้าหรือ โฆษณา หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ด้วย อักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

อัตราภาษี

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ และหรือ เครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ป้ายที่ไม่มี อักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือ ทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีที่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

๑. เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันติดตั้ง และให้ เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปี

๒. ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การอุทธรณ์

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

อัตราโทษและค่าปรับ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายในเดือนมีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย ๑๕ วัน เสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษี

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๓. ไม่ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินเสียเงินเพิ่ม ๒% ต่อเดือน ของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๔. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๕ นาที/ราย

*** คำธรรมเนียมขยะมูลฝอย**

๑. ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลถนนใหญ่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

สิ่งปฏิกูล หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะและรวมถึงสิ่งอื่นใด อันเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

มูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะใส่อาหาร แก้ว

มูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื่อมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลถนนใหญ่เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ตำบลถนนใหญ่ และห้ามผู้ใดดำเนินการรับจ้างเก็บขนมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลจากสถานที่ อาคารหรือเคหะสถานซึ่งอยู่ในเขตเก็บขนมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลของเทศบาล

๒. การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๒.๑ ผู้ครอบครองสถานที่ อาคาร และเคหะสถาน ต้องจัดให้มีที่รับมูลฝอยภายในอาคาร สถานที่ หรือเคหะสถานในความครอบครองของตน

๒.๒ ที่รองรับมูลฝอยต้องไม่รั่ว มีฝาปิดมิดชิด กันแมลงวันและสัตว์ต่างๆ

๒.๓ ผู้ครอบครองสถานที่ อาคารหรือเคหะสถาน ต้องดูแล รักษาบริเวณสถานที่ อาคารหรือเคหะสถานในความครอบครองของตน ไม่ให้มีมูลฝอย สิ่งปฏิกูลหรือสิ่งเปรอะเปื้อนที่ขัดต่อสุขภาพ

๒.๔ ห้ามผู้ใด ถ่าย เททิ้ง หรือทำให้มีมูลฝอย สิ่งปฏิกูลหรือสิ่งเปรอะเปื้อนในทางสาธารณะ เช่น ถนน ซอย ตรอก แม่น้ำลำคลอง คู

๒.๕ ห้ามผู้ใดนำสิ่งปฏิกูลทิ้งบนทางสาธารณะ หรือที่สาธารณะอื่นใด เว้นแต่จะได้ใส่ภาชนะหรือที่มิดชิด ไม่ให้สิ่งปฏิกูลมีกลิ่นเหม็นหรือรั่วออกมาข้างนอก

๒.๖ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะหรือสถานที่สาธารณะ ซึ่งมีใช้สถานที่ที่เทศบาลตำบลถนนใหญ่ได้จัดไว้ให้

๒.๗ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการขน คู้ย เชื้อย หรือขุดมูลฝอยในที่รองรับรถขน หรือสถานที่ถ่ายเท เก็บ หรือพักสิ่งปฏิกูลของเทศบาลตำบลถนนใหญ่

อัตราค่าธรรมเนียม

ผู้ใดประสงค์จะให้เทศบาลตำบลถนนใหญ่ จัดเก็บขยะมูลฝอยต้องแจ้งความประสงค์ได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ ๔๐ บาท
๒. วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	เดือนละ ๘๐ บาท
๓. วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร	เดือนละ ๑๒๐ บาท
๔. วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร	เดือนละ ๑๖๐ บาท
๕. วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ ๒๐๐ บาท
๖. วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร	เดือนละ ๓๕๐ บาท
๗. วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร	เดือนละ ๕๐๐ บาท
๘. วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร	เดือนละ ๖๕๐ บาท
๙. วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	เดือนละ ๘๐๐ บาท

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลถนนใหญ่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๒ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

* การจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๑๒ นาที/ราย

* การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๑๑ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลถนนใหญ่ โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๒๖๗๙๗ ต่อ ๑๒๕

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
เว้นวันหยุดราชการ

การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

ในสังคม ชุมชน จะมีกลุ่มประชาชนที่อาศัยในพื้นที่ที่มีความแตกต่างกันไป ทั้งองค์ประกอบของสรีระร่างกาย อายุ ผิวพรรณ การศึกษา ระบบเศรษฐกิจ ซึ่งความแตกต่างกันดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อการดำรงชีพและการแข่งขันในระบบเศรษฐกิจสังคม โดยเฉพาะผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ เทศบาลตำบลถนนใหญ่ ก็ประกอบไปด้วยประชากรลักษณะดังกล่าวเช่นกัน ซึ่งต้องได้รับการช่วยเหลือตามกฎหมาย

ความหมาย

ผู้สูงอายุ หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพ พ.ศ. ๒๕๓๔

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนา

คุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินสงเคราะห์กรณีสูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ เช่น เบี้ยหวัด บำนาญ ฯลฯ

ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำ
ขอต่อนายกเทศมนตรีตำบลถนนใหญ่ ในระหว่างวันและเวลาราชการ

ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วย
ตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

เมื่อผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ให้พนักงานออกไปตรวจสอบสภาพ
ความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการ
สงเคราะห์หรือไม่ จากนั้นนำรายชื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินเบี้ย
ยังชีพให้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป นับจากวันที่ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

การอนุมัติรายชื่อและการจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วเสนอ
ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อลงนามในประกาศรายชื่อ

๒. นำรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำบัญชีผู้มี
สิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แล้วปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลถนนใหญ่หรือที่อื่นๆตามที่เทศบาลกำหนด

๓. นำรายชื่อที่อนุมัติแล้วมาตรวจสอบสถานะการดำรงชีวิตอยู่และจ่ายเงิน
เบี้ยยังชีพให้ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน สำหรับผู้สูงอายุผู้มีการจ่ายเงินแบบอัตรา
ขั้นบันได ดังนี้

อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับ ๖๐๐ บาท

อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับ ๗๐๐ บาท

อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับ ๘๐๐ บาท

อายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป ได้รับ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาของการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

เทศบาลตำบลถนนใหญ่ จะดำเนินการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลถนนใหญ่ โดยกำหนดให้คนพิการที่มีบัตรคนพิการ และผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๕๕ ปี บริบูรณ์ (นับอายุถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น) มาติดต่อขอลงทะเบียน และจะเป็นผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

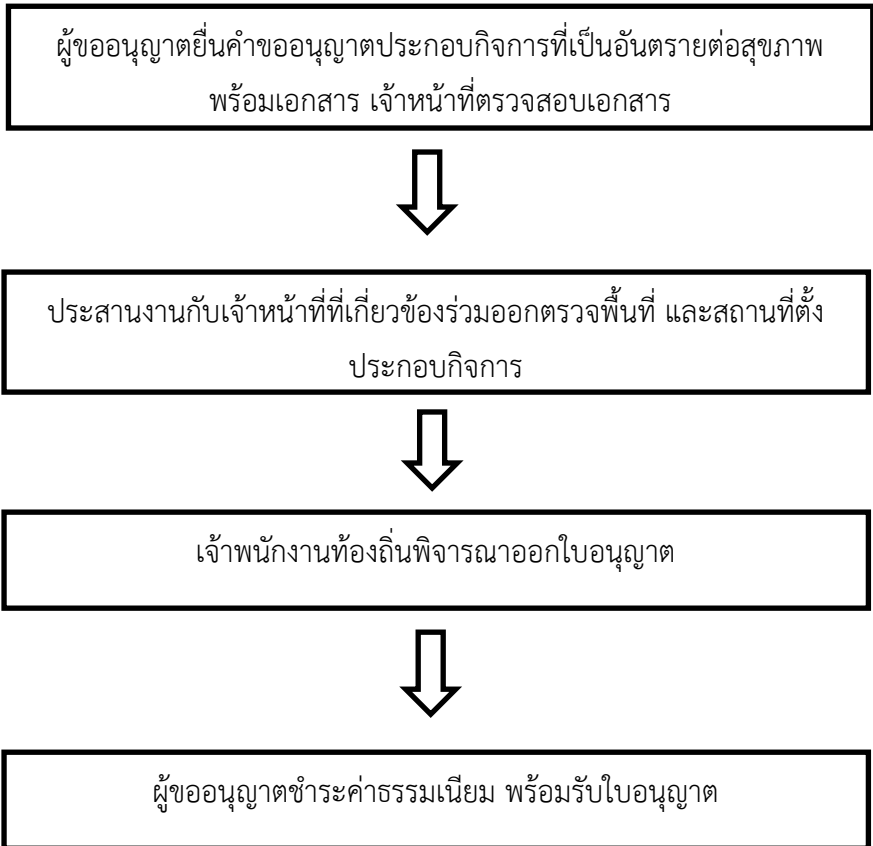
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลถนนใหญ่

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

การให้บริการด้านการสาธารณสุข

การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขั้นตอนการให้บริการ

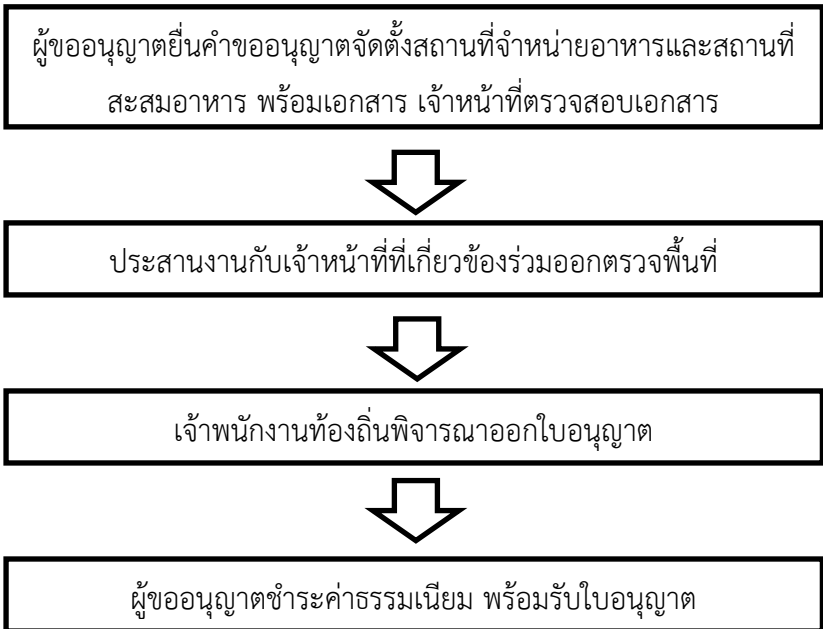


เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๗ วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ขั้นตอนการให้บริการ

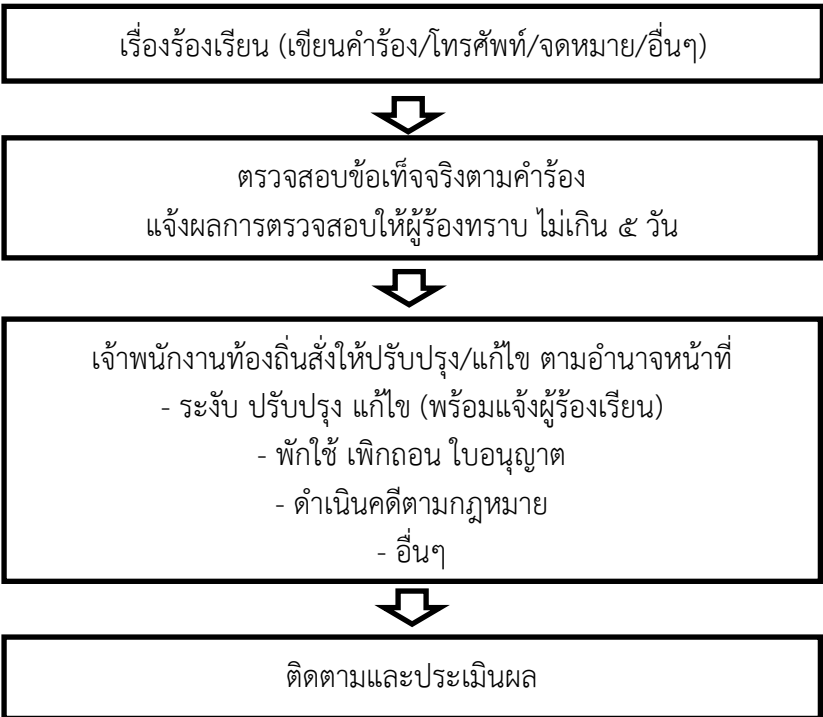


เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๗ วัน/ราย

การแก้ไขเหตุรำคาญ/เรื่องร้องเรียนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ พ.ศ.๒๕๓๕



การจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำตำบลถนนใหญ่

รถบรรทุกขยะทะเบียน ๘๑-๗๗๗๘ ลพบุรี หรือ รถบรรทุกอัดท้ายหมายเลข
ทะเบียน ๘๒-๔๘๘๘ ลพบุรี

วันจันทร์และพฤหัสบดี

สถานที่ ถนนวัดถนนแค บ้านถนนแค หมู่ ๓-๔ หมู่บ้านรววยเลิศอพาร์ทเมนท์ ซอยร่วม
จิตร ซอยร่วมเย็น ซอยละโว้ ๗๓

วันอังคารและศุกร์

สถานที่ บ้านโคกพุทรา หมู่บ้านถนนแคทาวน์เฮาส์ หมู่บ้านรววยเลิศ สิริสัญญาโครงการ
๓ ถนนแค ซอย ๑ ตลาดนัด

วันพุธและเสาร์

สถานที่ ถนนใหญ่ ซอยจักรสาน ซอยฟอร์ยู ซอยภูขาว ซอยกัลดงาม ซอยนกกะทา
ซอยกรมป่าไม้ ซอยสองพี่น้อง วัดมงคลประสิทธิ์

รถบรรทุกขยะอัดท้ายทะเบียน ๘๒-๑๕๖๒ ลพบุรี หรือ รถบรรทุกอัดท้าย
หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๘๘๘ ลพบุรี

วันจันทร์และพฤหัสบดี

สถานที่ รอบนอก ร.ร.วัดถนนแค หมู่บ้านปาล์มวิว โรงงานเบลโก้ ร.ร.วรกิจพิทยา
สำนักงานขนส่งฯ ซอยละโว้ทาวน์โฮม ร.๓๑ รอ.

วันอังคารและศุกร์

สถานที่ สิริสัญญาโครงการ ๔-๕ วัดถนนใหญ่รอบนอก ซอยร่วมใจ โรงงานน้ำแข็ง
พรหมบุรี (แยกท่าแค) สิริสัญญา พาร์ค

วันพุธและเสาร์

สถานที่ หมู่บ้านธาราทิพย์ วัดซาก

เวลาในการจัดเก็บขยะ วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลถนนใหญ่ โทรศัพท์
๐๓๖- ๔๑๑๕๔๖ ต่อ ๑๑๗

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว้นวันหยุดราชการ

การให้บริการทางการศึกษา

มนุษย์เป็นปัจจัยของการพัฒนาชุมชนให้มีความเจริญ มนุษย์สามารถสร้างให้มีคุณค่าได้เมื่อได้รับการพัฒนาตั้งแต่กำเนิด มนุษย์จึงเป็นทรัพยากรที่สามารถพัฒนาได้ จึงมีการเรียกว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์การดำเนินการพัฒนาที่มีความสำคัญคือ การให้การศึกษา เพราะการศึกษาเป็นการสร้างคนให้มีเหตุผล เป็นบุคลากรที่มีคุณค่าของประเทศชาติต่อไป

ปัจจุบันนี้เทศบาลตำบลถนนใหญ่ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความดูแล ๓ แห่ง คือ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลถนนใหญ่
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ร.๓๑ รอ.) เทศบาลตำบลถนนใหญ่
๓. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มูลนิธิมุฮายีรีน ประจำมัสยิดกลาง จังหวัดลพบุรี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลถนนใหญ่
๒. มีอายุครบ ๒ ปี ๖ เดือน บริบูรณ์
๓. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคแก่การเรียน

หมายเหตุ กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออายุไม่ครบตามกำหนด ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร

๑. อายุ ๒ ปี ๖ เดือน – ๓ ปี รับจำนวน ๒๕ คน
๒. อายุ ๓ ปี – ๓ ปี ๑๑ เดือน รับจำนวน ๒๗ คน

เครื่องมือในการเรียน

- อุปกรณ์การเรียน
- เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ แป้ง
- เครื่องใช้งานต่างๆ ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ผ้าขนหนู

หมายเหตุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

อาหารสำหรับเด็ก

จัดอาหารให้ ๒ เวลา

เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลถนนใหญ่ ในวัน
และเวลาราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลถนนใหญ่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ร.๓๑ รอ.) เทศบาลตำบลถนนใหญ่

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มูลนิธิรุ้งลมูฮายีรีน ประจำสี่แยกกลาง จังหวัดลพบุรี

กองการศึกษา เทศบาลตำบลถนนใหญ่ โทรศัพท์ ๐๓๖- ๔๑๑๕๔๖ ต่อ

๑๑๖

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว้นวันหยุดราชการ

การให้บริการด้านงานช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างในเขตควบคุมอาคาร

อาคารบ้านเรือน โรงเรือน ใช้เป็นสถานที่เพื่อยู้อาศัยและสถานประกอบการ การจัดระเบียบเรียบร้อยของชุมชน เป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องกรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเข้ามาดูแล ตรวจสอบ ควบคุม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความมั่นคงของอาคารและรายได้ของท้องถิ่น

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ชุด
๓. แบบการก่อสร้างและรายการผังบริเวณและแผนที่สังเขป อย่างละ ๕ ชุด
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน, นส.๓, ส.ค.๑ หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่จะทำการก่อสร้างอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อการจดนิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

๑. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
๒. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
๓. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตาม ม.๒๙ (กรณีเป็นอาคารอยู่ในข่ายต้องมีผู้ควบคุมงาน)
๕. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีอยู่ในข่ายควบคุมอาคาร พ.ร.บ.วิศวกรรมและ พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)

๖. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีส่วนหนึ่งของอาคารเป็น ค.ส.ล.ก่อสร้างด้วยวัตถุดิบไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะอาคารพิเศษ)

๗. ระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)

๘. หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการควบคุมการจัดสรรที่ดินแล้ว (กรณีเป็นอาคารเช่าขายการจัดสรรที่ดิน)

๙. เตรียมแบบพร้อมทั้งใบอนุญาตเติมที่ได้รับจากเทศบาลตำบลถนนใหญ่ จำนวน ๑ ชุด (กรณีดัดแปลง,ต่อเติมอาคารหรือต่อใบอนุญาตก่อสร้าง)

การพิจารณา

ในการตรวจการพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลตำบลถนนใหญ่ อาจสั่งให้ผู้รับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ให้ถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลถนนใหญ่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พ.ร.บ.ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
- พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- พ.ร.บ.โบราณสถาน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๐

อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อสร้างเสร็จแล้วต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบอาคารและออกไปรับรองก่อนการเปิดใช้อาคาร

ระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง

- | | | |
|---------------------------------|---|-----|
| - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต (ข๑) | ๑ | วัน |
| - ตรวจสอบแบบแปลน | ๔ | วัน |

- ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณาลงนามและ
ออกใบอนุญาต ๒ วัน
 - ปลัดเทศบาลพิจารณา ลงนามในใบอนุญาตก่อสร้าง ๒ วัน
 - นายกเทศมนตรีพิจารณา ลงนามในใบอนุญาตก่อสร้าง ๒ วัน
- หมายเหตุ กรณีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างอาคาร

- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคาร ๒ ชั้น ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร

ตารางเมตรละ ๒ บาท

- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐	บาท
ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐	บาท
ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐	บาท
ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐	บาท
ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕	บาท

คำเตือน

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารมีอายุ ๑ ปี ระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาตก่อสร้าง ถ้าประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตจะสิ้นสุดอายุ

ผู้ใดได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารแล้ว ห้ามทำการตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ให้ผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในแบบ หากมีการกระทำดังกล่าว ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น

การขอเลขที่บ้าน

เมื่อได้ทำการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารผ่านกองช่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองช่างจะออกใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) ให้เพื่อที่ผู้ขอจะได้นำไปขอเลขที่บ้านกับผู้ใหญ่บ้าน (ฝ่ายปกครองท้องถิ่น) เพื่อออกหนังสือ ทร.๐๐๙ พร้อมกับออกเลขที่บ้านให้กับผู้ขอ แล้วนำเอกสารทั้งสองฉบับพร้อมสำเนาภาพถ่ายอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง ไปขอรับหมายเลขที่ประจำบ้านที่สำนักงานทะเบียนราษฎร ณ ที่ว่าการอำเภอต่อไป

แบบแปลนบริการประชาชน

เทศบาลตำบลถนนใหญ่ มีแบบแปลนบ้านพักอาศัยชั้นเดียว บ้านพักอาศัย ๒ ชั้น ซึ่งเป็นแบบแปลนของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ไว้เพื่อบริการประชาชนด้วย

การขออนุญาต ขุด ถมดิน

พื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ที่แตกต่างกัน เมื่อจะใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือสถานประกอบการต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้มีความเหมาะสม บางแห่งอาจมีการขุดดินที่สูงออก หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ลักษณะของการขุดดิน ถมดิน อาจจะทำให้เกิดการกระทบกระเทือน หรือสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงพื้นที่ดังกล่าว จึงมีรายละเอียดที่พึงทราบดังนี้

๑. การขอใบรับแจ้งการขุดดิน ถมดิน จะต้องใช้เอกสาร คือ
 - ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๓ สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ส.ค.๑,น.ส.๓,
หรือโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๔ หนังสือแสดงความยินยอมของ
เจ้าของที่ดินใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๕ หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๖ สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๗ แผนผังบริเวณการถมดิน (กำหนดความสูง
ของดิน ถมจากพื้นที่เดิม) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการขุดดิน ถมดิน
 - ๒.๑ อัตราค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน ถมดิน
ฉบับละ ๕๐๐ บาท
 - ๒.๒ ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท
 - ๒.๓ ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ถมดิน จ่ายเท่าที่
จำเป็นและใช้จ่ายไปจริง
 - ๒.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ จ่ายตามระเบียบ
ทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลถนนใหญ่

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลถนนใหญ่ โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๑๑๕๔๖ ต่อ ๑๒๔
โทรสาร ๐๓๖-๔๒๔๔๙๒

เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว้นวันหยุดราชการ