คู่มือ
การติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลทุ่งหลวงเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทะเบียนราษฎร การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง งานบริการด้านหน่วยดำรงธรรม งานบริการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ งานบริการทางด้านการศึกษา เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลทุ่งหลวงและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
• หน่วยงานและความรับผิดชอบ	2
• สำนักปลัดเทศบาล (งานทะเบียนราษฎร)	4
- การแจ้งเกิด	4
- การแจ้งเกิดเกินกำหนด	4
- การแจ้งตาย	5
- การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา	5
- การแจ้งย้ายเข้า	5
- การแจ้งย้ายออก	6
- การแจ้งย้ายปลายทาง	6
- การขอแก้ไขทะเบียนราษฎร	7
- การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	7
- การขอจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน	7
- ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก	8
- บัตรประจำตัวประชาชนหายหรือบัตรถูกทำลาย	8
- บัตรประจำตัวประชาชนเดิมชำรุด	9
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล	9
- การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่	9
• กองวิชาการและแผนงาน	10
• กองคลัง	11
- ภาษีป้าย	11
- ภาษีบำรุงท้องที่	12
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	13
- การจดทะเบียนพาณิชย์	15
- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียง	15
• กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	16
- การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	16
- การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	17
- การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	18
• กองการศึกษา	18
• กองช่าง	19
- การแจ้งการขุดดิน/การถมดิน	19
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	19
- การติดต่อติดตั้งระบบประปาเทศบาลตำบลทุ่งหลวง	21
• กองสวัสดิการสังคม	22
- การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	22
- การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ	23
• เมื่อไปติดต่อสถานีตำรวจจะต้องทำอย่างไรบ้าง	24
• การขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมผู้กระทำผิดเมื่อผู้เสียหายไปพบในท้องที่อื่น	27
• การประกันตัวผู้ต้องหา	27
• การใช้บุคคลเป็นประกัน	28
• การขอถอนหลักทรัพย์	30
• การขออนุญาตต่างๆ	30

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายเข้า การย้ายออก ฯลฯ รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน

ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งสายงานธุรการ และงานบุคลากรก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงบประมาณ ประมวลแผน การติดต่อประสานงาน การวางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ **งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล วิเคราะห์และการใช้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผน **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล **งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตำบลทุ่งหลวงอย่างยั่งยืน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวทุ่งหลวง เข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ชาวทุ่งหลวง โดยนอกจากนี้ งานด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว การรณรงค์ลดโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังให้คนทุ่งหลวงรักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษา จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีมากขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วง ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวทุ่งหลวง เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานสวัสดิการชุมชน

สำนักปลัดเทศบาล (งานทะเบียนราษฎร)

■ การแจ้งเกิด

การบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่เด็กเกิดหรือแห่งท้องที่ ที่พึงแจ้งได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตรตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

■ การแจ้งเกิดเกินกำหนด

การบริการ

- เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐาน

1) สำเนาทะเบียนบ้าน
2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4) รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ขั้นตอนการติดต่อ

1) ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน
2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดี ความผิด และสอบสวนผู้แจ้งบิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

■ การแจ้งตาย

การบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) หรือรายงานชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

■ การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หมายถึง กรณีมีคนตายไปแล้วไม่ได้มาแจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้อง ต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียน ได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามที่กฎหมายกำหนด
2. สอบสวน สาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วันเดือนปีที่ตาย สถานที่ตาย และผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ภายในเวลาที่กำหนด
3. รวบรวมหลักฐานและเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จะสั่งอนุญาตให้รับแจ้ง

■ การแจ้งย้ายเข้า

การบริการ

- เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้าอยู่ในบ้าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

■ การแจ้งย้ายออก

การบริการ

- เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

■ การแจ้งย้ายปลายทาง

การบริการ

- ผู้ที่ย้ายที่อยู่ สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้าสำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านลงลายมือชื่อ และเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

■ การขอแก้ไขทะเบียนราษฎร

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร เช่นทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือใบมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐานที่นำไปแสดง

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

■ การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

- การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตรให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ออกสูติบัตร
- การเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
- การเพิ่มชื่อตามหลักฐาน ทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวขอเพิ่มชื่อเจ้าบ้าน พยานบุคคล
3. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน เป็นต้น

(ทั้งนี้ รายละเอียดแต่ละกรณีเป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 ข้อ 93-108)

■ การขอจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีที่บุคคลมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้ขอจำหน่ายชื่อ
3. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

อัตราค่าธรรมเนียม

- การขอคัดและรับรองสำเนารายการในทะเบียนบ้าน ฉบับละ 10 บาท
- การขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ ฉบับละ 20 บาท
- การขอแจ้งย้ายปลายทาง ฉบับละ 10 บาท

■ ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

โทร. 0-3228-1287

การบริการ

1. ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนหากไม่ขอมีบัตรภายใน 60 วัน จะถูกปรับไม่เกิน 100 บาท
2. ยื่นคำขอที่อำเภอ กิ่งอำเภอ เขต หรือเทศบาลที่ตนเองมีชื่อในทะเบียนบ้าน
3. ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. แสดงหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบเกิด ใบสุทธิ เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน
3. กรณีเป็นบุตรบุคคลต่างด้าวต้องมีหนังสือสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าว ของบิดาและมารดาแสดงด้วย
4. กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมารับรอง

■ บัตรประจำตัวประชาชนหายหรือบัตรถูกทำลาย

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

โทร. 0-3228-1287

การบริการ

- แจ้งความที่อำเภอ กิ่งอำเภอ เทศบาล แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น หรือสถานีตำรวจภูธร ให้ยื่นเรื่องขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหาย หรือถูกทำลาย หากเลยกำหนด จะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาหลักฐานการแจ้งความบัตรหาย
3. นำหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปด้วย (ถ้ามี) เช่น ใบเกิด ใบสุทธิ หรือสำเนาภาพถ่ายบัตรเดิมที่สูญหาย

4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท
5. หากค้นหาหลักฐานเดิมที่เคยทำบัตรเก่าไม่พบ ต้องนำเจ้าบ้านหรือผู้ที่น่าเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ญาติพี่น้องไปรับรองด้วย

■ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมชำรุด

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

โทร. 0-3228-1287

การบริการ

- เมื่อบัตรเดิมหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมหากไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด 60 วันจะถูกปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

■ กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

โทร. 0-3228-1287

การบริการ

- หากเปลี่ยนชื่อตัวหรือนามสกุลให้ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไขชื่อหรือนามสกุลในทะเบียนบ้าน หากไม่ยื่นภายในกำหนดต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรฯ เดิม
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

■ การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่

บ้านปลูกใหม่หรือปลูกสร้างมานานแล้ว แต่ยังไม่มีบ้านเลขที่ให้เจ้าบ้านแจ้งขอมีบ้านเลขที่ต่อนายทะเบียน

หลักฐานที่นำไปแสดง

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

กองวิชาการและแผนงาน

■ ฝ่ายนิติการ

- บริการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ

■ งานประชาสัมพันธ์

- บริการเอกสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล โดยได้เปิดเผยและเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วถึงกันทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

■ สื่อสิ่งพิมพ์

- จัดทำคู่มือประชาชนใช้ติดต่อราชการเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เพื่อแจกจ่ายให้ประชาชนใช้เป็นแนวทางในการติดต่องานเทศบาล
- จัดพิมพ์แผ่นปลิว แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- จัดทำปฏิทินข่าว และข่าวแจกสื่อมวลชน เพื่อขอความร่วมมือในการเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาล

■ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำและเผยแพร่ข่าวสารทาง Website ของเทศบาล www.thungluang-rb.go.th
- เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของเทศบาล และให้การสนับสนุนเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

■ สื่ออื่นๆ

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น การปิดประกาศ ป้ายไวนิล รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เป็นต้น

■ ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึงป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือนำไปปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี
- กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่น ภ.ป. 1 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

1) ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตาราง-เซนติเมตร
2) ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3) ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร
4) เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1) ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2) ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี
3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

■ ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะโดยมิได้มาซึ่งผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะ โดย มิได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมิได้หาผลประโยชน์
6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะ โดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
10. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

การลดหย่อน และการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ ตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

1. ที่ดินแปลงที่เจ้าของบ้านปลูกอยู่อาศัยโดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ 200 ตารางวา ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตรากำหนด
2. ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้าและได้เสียภาษีโรงเรือนแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นอยู่

ขั้นตอนการชำระภาษีทำอย่างไร?

1. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ 4 ปี
2. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องชำระ
3. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

■ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน แฟลต หรืออพาร์ตเมนต์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หอพัก สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร และแพด้วย ที่ดินให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่อะไรบ้าง?

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคืออะไร?

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

ภาษีโรงเรือน คิดจาก

1. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
2. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมิให้ใช้เป็นที่เก็บสินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอันเพื่อหารายได้

7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม

ยื่นแบบแสดงรายการ เมื่อไหร่?

ให้ยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ข้อควรรู้

1. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
2. ต้องชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ

การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และการร้องขอให้ยกเว้น ขอให้ปลดภาษี หรือขอลดภาษี (การอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) แล้ว ปรากฏว่าผู้รับประเมินรายใดไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยังหน่วยงานจัดเก็บภาษี สำนักงานเทศบาล เพื่อร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ผู้รับประเมินจะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ดังกล่าวภายใน 15 วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ดังนั้นสิทธิของผู้รับประเมินที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะต้องรู้สิทธิของตนเองจะอ้างว่าตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้ เพราะโดยปกติมักมีปัญหาในเรื่องการนับระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์อยู่เสมอโดยเฉพาะการยื่นคำร้องขออุทธรณ์เกินระยะเวลาที่กฎหมาย (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ และกฎหมายถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาด

■ การจดทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ให้ผู้ประกอบกิจการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ใช้เอกสาร ดังนี้

1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
4) **กรณี**ผู้ประกอบพาณิชยกิจ**มิได้เป็นเจ้าบ้าน** ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
   - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
   - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป
5) **กรณีมอบอำนาจ** หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
6) **กรณี** ประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
7) **กรณีเปลี่ยนแปลง** หรือ **เลิก** ประกอบพาณิชยกิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
   - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
   - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
   - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
   - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

■ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ฆ.ษ. 1
โดยเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. เพื่อการกุศล ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
2. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท
3. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

■ การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี
- อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

กิจการที่ต้องขออนุญาต

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ
- ตลาด

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
12. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ คือ
    - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
    - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
6. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

1. ใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

■ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ต้องจัดสถานที่และปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของผู้รับใบอนุญาต ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. บัตรประจำตัว พร้อมสำเนาที่ได้รับรองถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้องแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ที่ขออนุญาตจัดตั้งตลาด
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
6. หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเองผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้จัดตั้งตลาด จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในเทศบัญญัตินี้ ในวันที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

■ การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- คำร้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

กองการศึกษา

■ ระเบียบการสมัครนักเรียนชั้นระดับปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

คุณสมบัติ

1. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปี 6 เดือน - 3 ปี นับถึง วันที่ 16 พฤษภาคมของทุกปี
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
3. มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หลักฐานการสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว	จำนวน	1	ชุด
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา (บุตร, ผู้ปกครอง)	จำนวน	1	ชุด
3. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา (ผู้ปกครอง)	จำนวน	1	ชุด
4. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา (บุตร)	จำนวน	1	ชุด
5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน	3	รูป

สถานที่รับสมัคร

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านพุคาย ม.4	โทร. 081-7428248
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสันติการาม ม.4	โทร. 087-7521261
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองน้ำใส ม.7	โทร. 085-2960396
4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเขาพระเอก ม.8	โทร. 086-7640064
5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสนามสุทธาวาส ม.1	โทร. 086-1773276
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองวัวดำ ม.11	โทร. 086-3635041
7. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองไผ่ ม.6	โทร. 089-7412904
8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนวัดทุ่งหลวง ม.2	โทร. 084-5728027

กองช่าง

■ การแจ้งการขุดดิน/การถมดิน

การขุดดิน/การถมดิน ในเขตเทศบาล จะต้องแจ้งต่อเทศบาลไม่ว่าพื้นที่จะมากหรือน้อย

การถมดิน

การถมดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือ 1 ไร่ 1 งาน หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด จะต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียง (ทั้งนี้ พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดไว้ จะต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร)

การถมดินเกินสองพันตารางเมตร จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และหากการถมดินเกินสองพันตารางเมตรและสูงเกิน 2 เมตร ต้องมีแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร

การขุดดิน

ผู้ใดทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร มีความลึกหรือพื้นที่ตามเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ให้ยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา 6
4. วิธีการขุดดินและการขนดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติกำหนดไว้ตามกฎกระทรวง
6. ระยะเวลาทำการขุดดิน
7. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
8. การผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับที่ดินที่ทำการขุดดิน
9. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาโฉนด สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินและถมดิน ฉบับละ 500 บาท

■ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์และความถูกต้องตามกฎหมายของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.1) ที่กองช่าง
2. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลน มีดังนี้
   - แบบแปลนก่อสร้าง 3 ชุด
   - ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต 1 ชุด
   - ภาพถ่ายเอกสารกำหนดที่ดิน, นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า 1 ชุด
   - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกันในการก่อสร้าง / ดัดแปลงอาคารโดยวิธีผนังร่วมกัน 1 ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง 1 ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนบ้านพักอาศัยทั่วไป สูงไม่เกิน 2 ชั้น คิดค่าธรรมเนียมตารางเมตรละ 0.50 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารที่สูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น คิดค่าธรรมเนียมตารางเมตรละ 2 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารที่สูงเกิน 3 ชั้นขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมตารางเมตรละ 4 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารสาธารณะอื่นๆ ส่วนรั้ว/กำแพง คิดค่าธรรมเนียมตารางเมตรละ 1 บาท

■ การติดต่อติดตั้งระบบประปาเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ถาวร)

หลักฐานที่ต้องเตรียมมายื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้ง 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

หลังจากนั้นช่างจะสำรวจ และประมาณการ แจ้งค่าธรรมเนียมให้ทราบ เพื่อให้ท่านมาชำระเงิน และทำสัญญาใช้น้ำกับการประปา จึงจะดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำต่อไป

การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ชั่วคราว) ในการก่อสร้างแผงลอยหรืออื่นๆ

หลักฐานที่ต้องเตรียมมายื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

กรณีมอบอำนาจ ต้องใช้หลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบและรับมอบ อย่างละ 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ อย่างละ 1 ฉบับ

* หมายเหตุ **ผู้มอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อในสำเนาทุกฉบับ**

** ในกรณีที่ขอในนามบริษัทหรือ หจก. ฯลฯ ต้องมีเอกสารของการจดทะเบียนเป็นบริษัทหรือ หจก. และประทับตราของบริษัทหรือ หจก.ด้วย

การขอวางท่อเมนประปา

หลักฐานที่ต้องเตรียมมายื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้ง 1 ฉบับ
3. แบบแปลนหรือผังแนวท่อที่แสดงรายละเอียดการวางท่อ จำนวน 3 ชุด

การขอวางท่อเมนประปา
กรณีที่ผู้ใช้น้ำเดิมและผู้ใช้น้ำใหม่ มาขอโอนสิทธิการใช้น้ำ

หลักฐานที่ต้องเตรียมและมายื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่โอนสิทธิ 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

(ทั้งผู้โอน และผู้รับโอน)

กรณีที่ผู้รับโอนได้ซื้อบ้านจากผู้ใช้น้ำเดิม

หลักฐานที่ต้องเตรียมมายื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่รับโอนสิทธิ 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน 1 ฉบับ (กรณีไม่ย้ายเข้ามาในบ้านที่รับโอนสิทธิ)
3. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารการซื้อ-ขายบ้าน 1 ฉบับ

อัตราการคิดค่าน้ำ อัตราก้าวหน้า

- 0-80 ลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 5.00 บาท
- 81-110 ลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 6.50 บาท
- 111-150 ลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 7.00 บาท
- 151 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป ลูกบากศ์เมตรละ 10.00 บาท

■ การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เอกสารการยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี 2,000 บาท

ผู้สูงอายุ อายุ เกิน 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสัญชาติไทย มีทะเบียนบ้านอยู่จังหวัดราชบุรีต้องยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกใบมรณบัตรต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ ยื่นเอกสารให้กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ตรวจสอบความถูกต้อง)

ผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้ยื่นคำขอรับเงิน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้รับรอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน (เขตเทศบาล))

สำเนาบัตรประจำตัวกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชนในเขตเทศบาล

เอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

คนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาสูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองความพิการ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

ผู้ดูแลคนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้มายื่นขอแทน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

■ การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ

กำหนดรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาใดก็ได้) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
5. ในกรณี ผู้พิการ สมุดหรือบัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
6. ในกรณี ผู้ป่วยเอดส์ หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น

*** กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่สามารถขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจที่กรอกข้อความครบถ้วน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาใดก็ได้) ในนามผู้สูงอายุ/ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อผู้สูงอายุ/ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

หมายเหตุ **แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ และแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ (สทส 01) ขอได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทุ่งหลวง**

เมื่อไปติดต่อสถานีตำรวจจะต้องทำอย่างไรบ้าง

การไปติดต่อเรื่องต่างๆ ที่สถานีตำรวจนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ติดต่อจะต้องเตรียมเอกสารสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบแทนฯ หรือ
2. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ
3. หนังสือเดินทาง (Passport) สำหรับชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย
4. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ชาวต่างชาติ)
5. ถ้าผู้ติดต่อไปร้องทุกข์ หรือแจ้งความแทนบุคคลอื่น ให้ผู้ติดต่อนำเอกสารต่างๆ เหล่านี้ไปด้วย
   - 5.1 ใบสำคัญแสดงการเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์
   - 5.2 ใบสำคัญแสดงการเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ (ตามคำสั่งศาล)
   - 5.3 ในกรณีที่ผู้เสียหายถูกทำร้าย จนได้รับบาดเจ็บหรือตายไม่สามารถจัดการเรื่องต่างๆ เองได้ ให้ผู้ติดต่อนำหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานหรือสามีหรือภรรยา (ซึ่งได้จดทะเบียนบ้าน สูติบัตร ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วย
   - 5.4 ใบสำคัญแสดงการอนุญาตของสามีหรือภรรยา แล้วแต่กรณีให้ร้องทุกข์แทนหรือเป็นตัวแทนโดยสมบูรณ์
   - 5.5 ในกรณีที่เป็นผู้แทนของนิติบุคคล ให้นำ
     - (1) หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคลเป็นหลักฐานพร้อมติดอากรแสตมป์ 5 บาท
     - (2) หนังสือรับรองนิติบุคคลนั้นของกระทรวงพาณิชย์

นอกจากหลักฐานต่างๆ ที่กล่าวมานี้แล้ว ก็ต้องเตรียมเอกสารอื่นๆ มาอีกด้วยตามแต่กรณี และผู้ติดต่อจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

■ แจ้งความเอกสารหาย

เอกสารต่างๆ ที่หาย เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ โฉนดที่ดิน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฯลฯ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ยื่นคำร้องแจ้งว่าเอกสารดังกล่าวหายต่อเจ้าหน้าที่ในสถานีตำรวจท้องที่ที่เอกสารหาย
2. หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ตำรวจจะสอบสวนว่า เอกสารหายจริงหรือไม่ แล้วก็จะลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ตำรวจจะออกหลักฐานยืนยันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

■ แจ้งความคนหาย

เมื่อมีคนในบ้านหายไป จะต้องเตรียมเอกสารเหล่านี้ เพื่อไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่หายไป
2. ทะเบียนบ้านของผู้ที่หายไป
3. ภาพถ่ายคนหาย (ให้เป็นภาพที่ถ่ายไว้ในปัจจุบันที่สุด)
4. ใบสำคัญทางราชการ เช่น ใบเกิด ใบสำคัญทางทหาร (ใบทหารกองเกินหรือทหารกองหนุน)

■ แจ้งความรถหายหรือเรือหาย

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมีดังต่อไปนี้

1. ใบทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือ หรือพาหนะอื่นๆ ที่หาย
2. ใบสำคัญรับเงินหรือสัญญาซื้อขายเท่าที่มีอยู่
3. ในกรณีที่เป็นตัวแทนของห้างร้าน หรือบริษัทไปแจ้งความควรมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของ หรือผู้จัดการของห้างร้าน หรือบริษัทนั้นๆ รวมทั้งหนังสือรับรองของบริษัทด้วย
4. หนังสือเกี่ยวกับการติดต่อ หรือเอกสารที่จะสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานได้ (ถ้ามี)
5. หนังสือคู่มือประจำตัวรถที่ทางบริษัทห้างร้านจ่ายให้เป็นคู่มือถ้าไม่มีหนังสือคู่มือรถ ให้จำยี่ห้อ สี แบบ หมายเลขประจำเครื่องและตัวรถไปด้วย (ถ้ามี)

■ แจ้งความอาวุธปืนหาย

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. ทะเบียนใบอนุญาตพกอาวุธปืน
2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัท ห้างร้านที่ขายปืนออกให้

■ แจ้งความทรัพย์สินหาย

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินซื้อขาย หรือหลักฐานการซื้อขายทรัพย์สินนั้นๆ
2. รูปพรรณทรัพย์สินนั้น (ถ้ามี)
3. ลักษณะพิเศษต่างๆ หรือตำหนิที่ทรัพย์สินนั้นเท่าที่จำได้
4. เอกสารสำคัญต่างๆ เท่าที่มี
5. ในกรณีที่เป็นการลักทรัพย์ในบ้านเรือน หรือสำนักงานให้รักษาร่องรอยหลักฐานในที่เกิดเหตุไว้ อย่าให้ใครเข้าไปแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่เกิดเหตุ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะไปถึงเพื่อพิสูจน์หลักฐาน

■ แจ้งความพรากผู้เยาว์

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. ทะเบียนบ้านของผู้เยาว์
2. ใบเกิดของผู้เยาว์ (สูติบัตร)
3. รูปถ่ายของผู้เยาว์
4. ใบสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์ (ถ้ามี)

■ แจ้งความถูกข่มขืนกระทำชำเรา

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. เสื้อผ้าของผู้ที่ถูกข่มขืนซึ่งมีคราบน้ำอสุจิหรือรอยเปื้อนอย่างอื่นอันเกิดจากการข่มขืน และหลักฐานต่างๆ ของผู้ต้องหาที่ตกอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ
2. ทะเบียนบ้านของผู้เสียหาย
3. รูปถ่ายหรือที่อยู่ของผู้ต้องหา หรือหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

■ แจ้งความทำร้ายร่างกายและเหตุฆ่าตัวตาย

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้ดูแลรักษาสถานที่เกิดเหตุไว้ อย่าให้ผู้ใดเข้าไปแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในที่เกิดเหตุ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจไปถึงที่เกิดเหตุ เพื่อพิสูจน์หลักฐาน
2. ถ้าเป็น ไม้ ปืน ของมีคม หรืออาวุธต่างๆ ที่คนร้ายทิ้งไว้ในสถานที่เกิดเหตุ ตลอดจนหลักฐานต่างๆ ที่ตกอยู่ในที่เกิดเหตุแล้วเกรงว่าถ้าปล่อยทิ้งไว้อาจจะสูญหาย หรือเกิดความเสียหายกับหลักฐานนั้นได้ ให้นำมอบให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. ให้บอกรายละเอียดเท่าที่สามารถบอกได้ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบ

■ แจ้งความถูกปลอมแปลงเอกสาร

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. ใบสำคัญตัวจริง เช่นโฉนด แบบ นส.3 แบบ สต.1 หนังสือสัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
2. หนังสือเอกสารที่ถูกปลอมแปลง
3. ตัวอย่างตราที่ใช้ประทับ หรือลายเซ็นในหนังสือ

■ แจ้งความถูกฉ้อโกงทรัพย์

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. หนังสือหรือหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถูกฉ้อโกง
2. หลักฐานแสดงการเป็นผู้ครอบครองทรัพย์
3. หนังสือหรือหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์

■ แจ้งความถูกยักยอกทรัพย์

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. หนังสือสำคัญที่เป็นหลักฐานว่า ได้มีการมอบหมายทรัพย์ให้ไปจัดการอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. ใบสำคัญแสดงการเป็นเจ้าของ
3. สำเนาหรือคำสั่งศาลหรือพินัยกรรมในกรณีที่ผู้ถูกกระทำผิดเป็นผู้จัดการทรัพย์สินผู้อื่น ตามคำสั่งของศาลหรือพินัยกรรม

■ แจ้งความถูกยักยอกทรัพย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเช่าซื้อ

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. สัญญาใบเช่าซื้อ หรือสำเนาก็ได้
2. ใบสำคัญติดต่อซื้อ ขาย เช่า ยืม ฝาก
3. ใบสำคัญที่บริษัทห้างร้านออกให้ โดยระบุรูปพรรณ ยี่ห้อ สี ขนาด น้ำหนัก และหมายเลขประจำตัว

■ แจ้งความทำให้เสียทรัพย์

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. หลักฐานต่างๆ แสดงการเป็นเจ้าของ หรือครอบครองทรัพย์นั้น
2. หลักฐานหรือสิ่งของที่เสียหายเท่าที่มีหรือเท่าที่นำไปได้
3. หากเป็นของที่มีขนาดใหญ่ หรือทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ไม่ได้ซึ่งไม่สามารถนำติดตัวไปได้ ให้เก็บรักษาไว้อย่าให้เกิดความเสียหายมากขึ้นกว่าเดิม หรือจัดให้มีคนเฝ้ารักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินคดีต่อไป

■ แจ้งความจ่ายเช็คโดยไม่มีเงิน

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. เช็คที่ยืดไว้
2. หนังสือธนาคารแจ้งขัดข้องหรือปฏิเสธการจ่ายเงิน

การขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมผู้กระทำผิด เมื่อผู้เสียหายไปพบในท้องที่อื่น

หลักฐานต่างๆ ที่ต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. สำเนาการรับแจ้งความในสมุดบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้งความให้ปรากฏวัน เดือน ปี ที่รับแจ้งความไว้ (ข้อประจำวัน)
2. สำเนาหมายจับ (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่แสดงว่าได้ออกหมายจับไว้แล้ว

วิธีปฏิบัติ

ถ้าท่านมีความจำเป็นที่จะแจ้งความตามกรณีดังกล่าวมาแล้วข้างต้นให้ท่านไปพบพนักงานสอบสวน ณ โรงพักที่ใกล้ที่สุด แจ้งความประสงค์และรายละเอียดให้ร้อยเวรทราบ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานต่างๆ ตามแต่กรณีที่ได้นำติดตัวมาแสดงแก่พนักงานสืบสวน

หมายเหตุ

ในโอกาสที่ไปแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนนั้น นอกจากนำหลักฐานไปแสดงแล้ว ถ้าหากท่านสามารถนำพยานบุคคลที่รู้เห็นหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ไปพบพนักงานสอบสวนด้วย ก็จะเป็นประโยชน์แก่ตัวท่านเองและพนักงานสอบสวนเป็นอย่างมาก เพราะจะสามารถดำเนินเรื่องของท่านให้แล้วเสร็จเรียบร้อยได้เร็วขึ้น

การประกันตัวผู้ต้องหา

ในกรณีที่ต้องการประกันตัวผู้ต้องหาซึ่งถูกควบคุมตัวอยู่ในชั้นสอบสวนควรจะมีหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้ไปที่สถานีตำรวจด้วย

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. หลักทรัพย์ที่จะใช้เป็นหลักประกัน ได้แก่
   2.1 เงินสด (เงินของรัฐบาลไทยเท่านั้น)
   2.2 โฉนดที่ดินซึ่งเจ้าพนักงานที่ดินประเมินราคาแล้ว หรือพนักงานสอบสวน เชื่อว่าที่ดินมีราคาไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญาประกัน
   2.3 หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.) ซึ่งเจ้าพนักงานที่ดินได้ประเมินราคาแล้ว หรือพนักงานสอบสวนเชื่อกันว่าที่ดินมีราคาไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญาประกัน
   2.4 พันธบัตรรัฐบาล
   2.5 สลากออมสินและสมุดเงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ

2.6 ใบรับเงินฝากประจำของธนาคาร
2.7 ตั๋วแลกเงินที่ธนาคารเป็นผู้จ่าย และธนาคารผู้จ่ายได้รับรองตลอดไปแล้ว
2.8 ตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารเป็นผู้ออกตั๋ว
2.9 เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่ายหรือรับรอง
2.10 หนังสือรับรองของธนาคาร เพื่อชำระเบี้ยปรับแทนในกรณีที่ผิดสัญญาประกัน

3. ในกรณีที่ผู้ยื่นขอประกันมีครอบครัวแล้ว จะต้องทำหนังสือแสดงการอนุญาตจากสามีหรือภรรยา แล้วแต่กรณีไปด้วย

วิธีการปฏิบัติ

1. ให้ผู้ที่จะมาขอประกันตัวผู้ต้องหาพบ และยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของคดีหรือไม่ก็ตาม
2. หากไม่เขียนคำร้องประกันได้เอง ให้ร้องขอต่อพนักงานสอบสวน เพื่อสั่งเจ้าหน้าที่ช่วยเขียนคำร้องให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
3. เพื่อพนักงานสอบสวนรับคำร้องแล้ว ให้ขอหลักฐานการรับสัญญาประกัน ซึ่งต้องลงเวลารับคำร้องไว้ด้วย
4. เจ้าพนักงานจะพิจารณาแจ้งผลการสั่งคำร้องให้เสร็จภายในเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับคำร้อง
5. หากไม่ได้รับความสะดวกหรือล่าช้าให้รีบเข้าพบแจ้งต่อสารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรคนใดคนหนึ่งทราบทันที

การใช้บุคคลเป็นประกัน

คำสั่งกรมตำรวจ ที่ 622/2536 ลงวันที่ 15 เมษายน 2536
เรื่อง การใช้บุคคลเป็นประกัน หรือหลักประกันในการปล่อยชั่วคราว

กระทรวงมหาดไทยและกรมตำรวจ มีนโยบายอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน โดยเฉพาะเรื่องการใช้บุคคลเป็นประกันหรือหลักประกันในการปล่อยชั่วคราวตามนัยประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 110 และมาตรา 114 วรรค 2

บุคคลที่มีตำแหน่งเหล่านี้สามารถทำสัญญาประกันผู้อื่นหรือตนเองได้ ในวงเงินไม่เกินหกหมื่นบาท

- ข้าราชการพลเรือนระดับ 3 ถึง 5 หรือข้าราชการอื่นที่เทียบเท่า
- ข้าราชการทหารหรือตำรวจ ที่มียศตั้งแต่ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี หรือร้อยตำรวจตรี ถึงพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีหรือพันตำรวจตรี
- ข้าราชการบำนาญระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- พนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเดียวกับข้าราชการประจำ
- สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
- สมาชิกสภาจังหวัด
- สมาชิกสภาเทศบาล
- สมาชิกสภาเมืองพัทยา
- สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร
- กำนัน
- ผู้ใหญ่บ้าน

บุคคลที่มีตำแหน่งเหล่านี้สามารถทำสัญญาประกันผู้อื่นหรือตนเองได้ ในวงเงินไม่เกินสองแสนบาท

- ข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ถึง 8 หรือข้าราชการอื่นที่เทียบเท่า
- ข้าราชการทหารหรือตำรวจมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือพันตำรวจเอก
- ข้าราชการตุลาการ หรืออัยการ ตั้งแต่ชั้น 1 ถึง 2
- พนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเดียวกันกับข้าราชการประจำ

บุคคลที่มีตำแหน่งเหล่านี้สามารถทำสัญญาประกันผู้อื่นหรือตนเองได้ ในวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

- ข้าราชการพลเรือนระดับ 9 ถึง 10 หรือข้าราชการอื่นที่เทียบเท่า
- ข้าราชการทหารหรือตำรวจที่มียศตั้งแต่พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือพันตำรวจเอก ที่ได้รับอัตราเงินเดือน พันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) ถึงพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือพลตำรวจตรี
- ข้าราชการตุลาการ หรืออัยการ ตั้งแต่ชั้น 3 ถึง 4
- พนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเดียวกันกับข้าราชการประจำ

บุคคลที่มีตำแหน่งเหล่านี้สามารถทำสัญญาประกันผู้อื่น หรือตนเองได้ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท

- ข้าราชการพลเรือนระดับ 11 หรือระดับอื่นที่เทียบเท่า
- ข้าราชการทหารหรือตำรวจ ที่มียศตั้งแต่พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือพลตำรวจโท
- ข้าราชการตุลาการหรืออัยการ ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป
- พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับเดียวกันกับข้าราชการประจำ
- สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการการเมือง หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ลักษณะการดำเนินการ มีดังนี้

- ให้ผู้ที่ขอทำสัญญาประกัน แสดงบัตรประจำตัวต่อพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุญาตโดยไม่ชักช้า
- ในกรณีจำเป็นเพื่อทราบเกี่ยวกับสถานะ ระดับ อัตราเงินเดือน หรือภาระผูกพันอื่นใด อาจให้ผู้อื่นยื่นประกันแสดงหนังสือรับรองจากต้นสังกัด และภาระผูกพันนั้น ภายในห้าวันนับตั้งแต่ที่ได้รับอนุญาตให้ประกัน
- กรณีบุคคลใดได้ทำสัญญาประกันผู้อื่นหรือตนเองไว้ แต่หลักประกันยังไม่เป็นการเพียงพอ ให้ใช้บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้หลักทรัพย์อื่นเป็นหลักประกันเพิ่มเติมได้

ในการยื่นขอประกันตัวผู้ต้องหานี้เป็นดุลยพินิจของเจ้าพนักงาน ตำรวจที่จะให้ประกันหรือไม่ให้ประกันได้ โดยจะพิจารณาถึง

- ความหนักเบาแห่งข้อหา
- พยานหลักฐานที่นำสืบแล้วมีมากน้อยเพียงใด
- พฤติการณ์ต่างๆ แห่งคดีเป็นอย่างใด
- ความน่าเชื่อถือของผู้รับรองประกัน
- ภัยอันตรายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการปล่อยชั่วคราวมีเพียงใด หรือไม่ผู้ต้องหาน่าจะหลบหนีหรือไม่

ถ้าเจ้าพนักงานตำรวจพิจารณาอนุญาตให้ประกันตัวได้ ก็ให้นำสัญญาประกันและผู้ยื่นประกันลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐานและยึดหลักทรัพย์หรือเงินเท่าที่ผู้ยื่นประกันไว้ โดยออกใบสำคัญแสดงการรับไว้ให้ด้วย แล้วผู้ต้องหาจะได้รับการปล่อยตัวไปชั่วคราว

ถ้าหากเจ้าพนักงานตำรวจไม่อนุญาตให้ประกันตัว ก็จะแจ้งให้กับนายประกันทราบแล้วคืนหลักทรัพย์ไป

การขอถอนหลักทรัพย์

นายประกันจะต้องทำใบเสร็จรับเงินสดหรือโฉนดมาตรวจสอบผลคดีเสียก่อน ถ้าผลคดีเสร็จสิ้นก็มอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนของนายประกันมาแสดงด้วย

กรณีนายประกันไม่สามารถขอถอนหรือรับด้วยตนเองได้ ก็ให้ทำใบมอบฉันทะมาแสดงเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

หมายเหตุ

ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการกับหน่วยราชการต่างๆ ควรมีหลักฐานต่อไปนี้ติดตัวไว้เสมอ ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

การขออนุญาตต่างๆ

เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการขออนุญาตต่างๆ จึงควรทำความเข้าใจกับการขออนุญาตว่าจะต้องดำเนินการแตกต่างกันไปแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

1. การขออนุญาตแสดงมหรสพชั่วคราว

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ให้ยื่นคำร้องต่อสารวัตรหรือสารวัตรใหญ่ในสถานีตำรวจท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาต

ในต่างจังหวัด

- ให้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่เพื่อให้นายอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- เมื่อทางอำเภออนุญาตมาแล้ว ทางอำเภอก็จะแจ้งตำรวจท้องที่ทราบ
- ต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของสถานที่ด้วย
- ในกรณีที่มีการใช้เครื่องขยายเสียง จะต้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงด้วย
- จะต้องเลิกมหรสพทั้งหมดภายในเวลา 24.00 น.

2. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ต้องยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขต

ในต่างจังหวัด

- ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ แล้วนำคำร้องมายื่นต่อสารวัตรใหญ่หรือสารวัตรท้องที่ เพื่อพิจารณามีความเห็นต่อการขออนุญาตก่อน และนำกลับไปยังเขตหรืออำเภอเพื่อขออนุญาตต่อไป

3. การขออนุญาตจุดดอกไม้เพลิง

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ต้องยื่นคำร้องที่สถานีตำรวจท้องที่ เพื่อเสนอเรื่องตามลำดับชั้นบัญชาการตำรวจนครบาลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในต่างจังหวัด

- ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่

4. การขออนุญาตแสดงมหรสพงิ้ว

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ให้ยื่นคำร้องที่สถานีตำรวจท้องที่ พร้อมบทประพันธ์และคำแปล ของเรื่องที่จะแสดงงิ้วนั้น รวมทั้งรายชื่อผู้แสดง แผนผังสถานที่ และคำยินยอมของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ในต่างจังหวัด

- จะต้องยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่พร้อมบทประพันธ์และคำแปลรายชื่อผู้แสดง แผนผังสถานที่ และคำอธิบายของเจ้าของสถานที่ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

5. การขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ต้องยื่นคำร้องต่อแผนกอาวุธปืน กองทะเบียน กรมตำรวจ

ในต่างจังหวัด

- ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่

6. การขออนุญาตพกพาอาวุธปืน

ให้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ ทางอำเภอจะยื่นเรื่องต่อไปยังจังหวัดที่พกพา ในเขตจังหวัดผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต หากพกพาทั่วราชอาณาจักร อธิบดีกรมตำรวจเป็นผู้อนุญาตโดยยื่นผ่านกองทะเบียน กรมตำรวจ (เป็นข้าราชการ จะต้องมีคำรับรองความประพฤติและความจำเป็นจากผู้บังคับบัญชา ส่วนนอกนั้นต้องรับคำรับรองจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

7. การขอรับโอนมรดกอาวุธปืน

- ปฏิบัติเช่นเดียวกับการอนุญาตมีและใช้อาวุธปืน
- ใบมรณบัตรของผู้ตาย
- หนังสือพินัยกรรมของผู้ตายหรือคำสั่งของศาลให้เป็นผู้จัดการมรดก (ถ้ามี)
- จะต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันได้รับมรดก

8. การขออนุญาตเล่นการพนันประเภทต่างๆ ได้แก่ การพนันต่างๆ การชกมวย วัวลาน และการเล่นสะบ้าบ่อน

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในสถานีท้องที่

ในต่างจังหวัด

- ให้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ นายอำเภอจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยจะต้องแสดงแผนผังบริเวณบ้านที่เล่นการพนันด้วย

9. การขออนุญาตฆ่าสุกร วัว ควาย

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ให้ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขต

ในต่างจังหวัด

- ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอ

10. การขออนุญาตตั้งสมาคม

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ให้ยื่นคำร้องต่อแผนก 5 กองกำกับการ 3 กองบังคับการตำรวจสันติบาล 2 กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

ในต่างจังหวัด

- ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ แล้วนายอำเภอก็จะเดินเรื่องต่อไปยังจังหวัด

11. การขออนุญาตทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ (พาสปอร์ต)

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ให้ยื่นคำร้องต่อกองหนังสือเดินทางกระทรวงต่างประเทศ หรือที่สาขาย่อยรังสิต

ในต่างจังหวัด

- ให้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ และส่งไปที่จังหวัด จากนั้นจังหวัดก็จะส่งไปที่กระทรวงต่างประเทศเพื่อพิจารณาอนุญาต

12. การขออนุญาตเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ให้ยื่นคำร้องต่อสถานีตำรวจท้องที่

ในต่างจังหวัด

- ให้ยื่นคำร้องต่ออุตสาหกรรมจังหวัด

13. การขออนุญาตทำใบอนุญาตขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์

ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ยื่นคำร้องต่อกรมการขนส่งทางบกของแต่ละเขต

ในต่างจังหวัด

- ให้ยื่นคำร้องต่อกรมการขนส่งจังหวัด

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง โทร. 032-229971 โทรสาร ต่อ 104

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงานเทศบาล

ประชาสัมพันธ์	101
การเงิน	102
หัวหน้าส่วนการคลัง	103
งานจัดเก็บและรายได้	104
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	105
งานบุคลากร	106
สำนักปลัดเทศบาล	107
ปลัดเทศบาล	108
กองช่าง	109
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	110
นายกเทศมนตรี	111
งานทะเบียนราษฎร	112
หัวหน้าสำนักปลัด	113
งานพัฒนาชุมชน/งานการศึกษา	114
เลขานุการหน้าห้องนายก	115
หน่วยดำรงธรรมเทศบาลตำบลทุ่งหลวง	032-229971 ต่อ 112
เว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	www.thungluang-rb.go.th

เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานอื่นๆ

ที่ว่าการอำเภอปากท่อ	032-281261
ห้องทะเบียนอำเภอปากท่อ	032-281287
สถานีตำรวจภูธรทุ่งหลวง	032-376275
รพ.สต.หนองวัวดำ	091-2712795
รพ.สต.ทุ่งหลวง	089-8367033, 032-376062
รพ.สต.หนองไร่	081-9956947, 032-229870
ไฟฟ้าปากท่อ	032-281589
ที่ดินปากท่อ	032-281992

การติดต่อราชการ หากได้รับการบริการที่ไม่สุภาพ
หรือไม่สะดวกหรือพบการทุจริตคอร์รัปชั่น
โปรดแจ้งนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

จัดทำโดย
เทศบาลตำบลทุ่งหลวง
โทร. 032-229971 ต่อ 107
โทรสาร 032-229971 ต่อ 104