



เทศบาลเมืองเพชรบุรี

Phetchaburi Municipality Office

# คู่มือสำหรับประชาชน



บริการด้วยหัวใจ รวดเร็วฉับไว  
ใส่ใจประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสาร มีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาล และให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนได้ทราบถึงช่องทางและวิธีการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ ให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลเมืองเพชรบุรี จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐได้โดยสะดวก

<b>สำนักปลัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี</b>	๓-๗
งานทะเบียนราษฎร	
สถานธนาทศบาล - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<b>กองคลัง</b>	๘-๑๓
งานผลประโยชน์	
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
การจัดเก็บภาษีป้าย	
การจัดทะเบียนพาณิชย์	
การขออนุญาตใช้เสียง	
การขออนุญาตใช้สถานที่	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	๑๔-๒๕
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>	๒๖-๓๘
งานสวัสดิการสังคม	
งานสังคมสงเคราะห์	
<b>สำนักการช่าง</b>	๓๙-๔๔
งานควบคุมอาคาร	
งานสวนสาธารณะ	
งานไฟฟ้าสาธารณะ	
ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	
งานกำจัดขยะ	
ฝ่ายสาธารณสุขโรค	
<b>กองการศึกษา</b>	๔๕-๔๖
งานห้องสมุดประชาชน	
การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชน	
<b>กองวิชาการและแผนงาน</b>	๔๗-๔๘
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว	
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองเพชรบุรี	
ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลเมืองเพชรบุรี	

## การแจ้งเกิด

- เกิดในห้องที่ แจ้งเกิดในห้องที่ที่เกิด
- เกิดต่างห้องที่ แจ้งเกิดตามภูมิลำเนาของบิดาหรือมารดา

ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา มีหน้าที่แจ้งการเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งห้องที่ที่คนเกิดภายใน ๓๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เกิด

### หลักฐานที่นำไปแสดง

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งและของบิดา/มารดา เด็ก
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล (ท.ร.๓/๓)
๔. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์
๕. พยานบุคคล

\* หมายเหตุ ข้อ ๓ ๕ กรณีแจ้งเกิดต่างห้องที่

## การแจ้งตาย

เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งห้องที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือแจ้งตายต่างห้องที่ที่จัดการศพ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดในกฎกระทรวง

### หลักฐานที่นำไปแสดง

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือของผู้แจ้ง (กรณีไม่มีเจ้าบ้าน)
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อ
๓. หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ท.ร.๔)
๔. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์
๕. รูปถ่ายงานศพของผู้ตาย
๖. พยานบุคคล

\* หมายเหตุ ข้อ ๔ ๖ กรณีแจ้งตายต่างห้องที่ที่จัดการงานศพ

กรณีการแจ้งเกิดหรือการแจ้งตายเกินกำหนดเวลาตามกฎหมาย ต้องระวาง

โทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท



## การแจ้งย้ายที่อยู่

เมื่อมีบุคคลย้ายที่อยู่ เจ้าบ้านมีหน้าที่แจ้งการย้ายเข้าหรือย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของบ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการย้ายเข้าหรือย้ายออกแล้วแต่กรณี หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
๔. หลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (เฉพาะกรณีแจ้งย้ายเข้า)

## การแจ้งย้ายปลายทาง

กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่ไม่ได้มีการแจ้งย้ายจากต้นทาง (สำนักทะเบียนที่ผู้แจ้งย้ายมีชื่อที่อยู่) และมีความประสงค์จะขอแจ้งย้ายปลายทาง จะต้องไปดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนโดยยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะไปอยู่ใหม่ หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะไปอยู่ใหม่
๓. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาด้วยตนเอง)
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจจากผู้แจ้งย้ายที่อยู่หรือจากเจ้าบ้านพร้อมรับรองสำเนา(กรณีมอบอำนาจ)

## การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

### การขอเลขหมายประจำบ้าน

เจ้าบ้าน(ผู้ขออนุญาตปลูกสร้าง) เป็นผู้ยื่นคำขอเลขหมายประจำบ้านต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีการปลูกสร้างนับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๑๕ วัน

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง (แบบ อ.๑) พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขออนุญาต

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อผู้ยื่นขออนุญาต
๔. คำร้องขอตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร และแบบรายงานแผนที่ภาษี (มท.๙)  
(ขอรับได้ที่สำนักงานช่าง)
๕. แผนที่แสดงที่ตั้งของบ้านที่ปลูกสร้าง พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ
๖. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

### การรื้อบ้าน

ผู้ใดรื้อบ้านที่มีเลขหมายประจำบ้านให้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันรื้อบ้านเสร็จ เพื่อจำหน่ายเลขหมายประจำบ้านและทะเบียนบ้าน

#### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

\* หมายเหตุ ผู้ใดไม่แจ้งขอเลขหมายประจำบ้าน นับแต่ปลูกสร้างบ้านเสร็จและผู้ใดไม่แจ้งรื้อถอนเลขหมายประจำบ้านนับแต่รื้อถอนบ้านเสร็จภายใน ๓๕ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

### การขอแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

๑. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอ แห่งท้องที่ที่ผู้ยื่นคำร้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
๒. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอ ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย



### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แก้ไขรายการ
๓. เอกสารที่ขอแก้ไขรายการ
๔. หลักฐานที่ใช้ประกอบการแก้ไขรายการ
๕. พยานบุคคล

### **การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน**

๑. การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ออกสูติบัตร
๒. การเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
๓. การเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๓. หลักฐานประกอบการขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การขอจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือผู้ขอจำหน่ายชื่อ
๓. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

## อัตราค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร

๑. การคัดและรับรองสำเนารายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔/๑) ทะเบียนคนเกิด (ท.ร.๑/ก) ทะเบียนคนตาย (ท.ร.๔/ก) ฉบับละ ๑๐ บาท
๒. การคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ ฉบับละ ๒๐ บาท
๓. การแจ้งย้ายปลายทาง ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. การคัดสำเนาทะเบียนบ้านใหม่เนื่องจากชำรุดหรือสูญหาย ฉบับละ ๒๐ บาท

## การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

คุณสมบัติผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
๒. อายุ ๗ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์
๓. ต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

## ระยะเวลาในการยื่นขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

ในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องมายื่นขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน ได้แก่

๑. วันที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเกิด
๒. วันที่บัตรหมดอายุ นับตั้งแต่วันหมดอายุ หรือก่อนวันบัตรหมดอายุ
๓. วันที่บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย
๔. วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
๕. วันที่เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือชื่อสกุล นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือ ชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน
๖. วันที่พ้นสภาพการได้รับการยกเว้น นับแต่วันที่พ้นสภาพ
๗. วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ
๘. วันที่ได้รับสัญชาติไทย นับแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย

กรณีขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ พ้นสภาพการได้รับการยกเว้น ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและได้รับสัญชาติไทย และหากไม่มาดำเนินการภายใน ๖๐ วัน จะต้องเสียค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด



- กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน เสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด และหากไม่มาดำเนินการภายใน ๒๐ วัน จะต้องเสียค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด

#### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. สูติบัตรกรณีขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ตระเต็ม กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนที่อยู่
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้และปรากฏภาพใบหน้า เช่น บัตรนักเรียน ใบแสดงผลการเรียน ใบขับขี่ กรณีบัตรหายและขอมีบัตรครั้งแรก
๔. เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีเปลี่ยนชื่อตัวและ/หรือเปลี่ยนชื่อสกุล
๕. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทุกกรณีการขอมีบัตร
๖. พยานบุคคล

#### **อัตราค่าธรรมเนียมการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน**

๑. การขอมีบัตรครั้งแรกและบัตรหมดอายุ หรือบุคคลที่ได้รับการยกเว้น ไม่เก็บค่าธรรมเนียม
๒. กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุด เปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนชื่อตัวและ/หรือชื่อสกุล เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๓๐๐ บาท
๓. การคัดและรับรองรายการบัตร ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๓๐ บาท

#### **สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม**

**โทร ๐๓๒ - ๔๐๓๘๘๘ ต่องานบัตร ๑๔๑๔ ต่องานทะเบียน ๑๔๐๒**

## สถานธนาอนุบาล

อัตราดอกเบี้ยรับจํานํา

๑. เงินต้นไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๐.๕๐ บาทต่อเดือน
๒. เงินต้นเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑ บาทต่อเดือน
๓. เงินต้นเกินกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑.๒๕ บาทต่อเดือน

การจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานํา

สถานธนาอนุบาลแห่งที่ ๑ จําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานําทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของทุกเดือน  
เบอร์โทรติดต่อ ๐๓๒ ๔๒๕๔๓๗

สถานธนาอนุบาลแห่งที่ ๒ จําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานําทุกวันเสาร์ที่ ๑ ของทุกเดือน  
เบอร์โทรติดต่อ ๐๓๒ ๔๒๘๒๔๔

## งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รับเหตุแจ้งไฟไหม้(อัคคีภัย) ต้นไม้ล้ม (วาตภัย) น้ำท่วมขัง (อุทกภัย)

จับสัตว์เลื้อยคลาน ฯลฯ แจ้งได้ที่เบอร์ติดต่อ ๓๙๙ หรือ ๐๓๒ ๔๒๕๒๔๕

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

## งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ เช่น ตึกแถว อาคาร ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ธนาคาร แฟลต อพาร์ทเมนท์ (apartment) อยู่ซ่อมรถ โรงงาน อัตรานาฬิหรือยลศ ๑๒.๕ ต่อปี

### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์หรือใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๕. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้ที่เคยชำระภาษี)

## การเก็บภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เจ้าของที่ดินไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในเดือนมกราคม - เมษายนของทุกปี ในกรณีที่ เป็นเจ้าของที่ดินใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

### หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้ที่เคยชำระภาษี)

## การจัดเก็บภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายต้องยื่นภายในเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี กรณีมีการโอนย้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งต่อเทศบาลภายใน ๓๐ วัน

## หลักฐานที่นำไปแสดง

๓. รูปถ่ายป้าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย(เฉพาะกรณีผู้ที่เคยชำระภาษี)

### **การจดทะเบียนพาณิชย์**

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) ได้กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าฝ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ซึ่งกำหนดวันถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔

### **การจดทะเบียนพาณิชย์ (ใหม่)**

- บุคคลธรรมดา ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ/คณะบุคคล/กลุ่มเกษตรกร ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วน สัญญาการจัดตั้งโดยติดอากรแสตมป์ จำนวน ๕๐ บาท

### **การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์**

- บุคคลธรรมดา
  ๑. บัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ/คณะบุคคล/กลุ่มเกษตรกร
  ๑. สัญญาการจัดตั้งครั้งแรก
  ๒. สัญญาการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง
  ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๖. อากรแสตมป์ จำนวน ๕๐ บาท



## การจดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ

บุคคลธรรมดา

๑. ประชาจัตว์ประชาชน
  ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ/คณะบุคคล/กลุ่มเกษตรกร
๑. สัญญาการจัดตั้งครั้งแรก
  ๒. สัญญาการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
  ๓. สัญญาการยกเลิก
  ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์
  ๕. บัตรประชาจัตว์ประชาชน
  ๖. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  ๗. อากรแสดตมปี จำนวน ๕๐ บาท

## กรณีมอบอำนาจ

ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสดตมปี จำนวน ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาจัตว์ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

## กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อหรือสกุล

ต้องมีเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือเอกสารการเปลี่ยนนามสกุล

## กรณีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

ต้องมีใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า หรือเอกสารอื่นที่นายทะเบียนออกให้เพื่อใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง

## กรณีการเช่าสถานที่ประกอบกิจการ

- การเช่าบ้าน ต้องมีสำเนากการเช่าบ้าน
- การเช่าที่ดิน ต้องมีสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน
- หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
- แผนที่แสดงที่ตั้งร้าน

## กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

ใบรายงานประชาจัตว์วันรับแจ้งเอกสารหายพ พร้อมสำเนาบัตร ประชาจัตว์ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ

## อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ครั้งละ ๕๐ บาท
๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจ ครั้งละ ๒๐ บาท
๔. การขอคัดสำเนาเอกสารและขอหนังสือรับรองรายการ ครั้งละ ๓๐ บาท

## การขออนุญาตใช้เสียง

เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

## การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง มี ๒ ประเภท คือ

๑. การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทันองการค้า ได้แก่ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง เพื่อให้คนส่วนใหญ่ทราบเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม กิจกรรมทางศาสนา ซึ่งไม่มีจุดประสงค์ในการแสวงหาผลประโยชน์ หรือกำไรเพื่อตัวเองหรือเพื่อกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นการเฉพาะ
๒. การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทันองการค้า ได้แก่ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง เพื่อให้คนส่วนใหญ่ทราบถึงกิจกรรมหรือการกระทำของคนหรือกลุ่มคน กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในลักษณะแสวงหาผลประโยชน์ให้กับคนหรือกลุ่มคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นการเฉพาะ  
ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณามีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภทๆ ดังนี้  
ประเภทที่ ๑ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทางการค้า คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน  
ประเภทที่ ๒ การโฆษณาที่เป็นไปในทันองการค้า
  - โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน ๕ วัน
  - โฆษณาประจำที่ คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน

## สถานที่ห้ามอนุญาตและห้ามโฆษณาใช้เสียง

สถานที่ดังต่อไปนี้มีไม่อนุญาตให้ใช้เสียงในระยยะใกล้กว่า ๓๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ได้แก่

- โรงพยาบาล
- วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ
- ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นประจำ

สถานที่ดังต่อไปนี้ห้ามใช้เสียงในระยยะใกล้กว่า ๓๐๐ เมตร จากสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ได้แก่  
โรงเรียนระหว่างทำการสอบ

อัตราค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ ๓๐ บาท
๒. โฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า
  - โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๒๐ บาท
  - โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๓๕ บาท

## การขออนุญาตใช้สถานที่

หอประชุมเทศบาลเมืองเพชรบุรี เปิดให้บริการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๒๒.๐๐ น.  
โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนใช้หอประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

รายการ	หอประชุมชั้นล่าง	หอประชุมชั้นบน
ค่าบำรุง	๓,๐๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
ค่าน้ำประปา	๕๐๐ บาท	๕๐๐ บาท
ค่ากระแสไฟฟ้า	๓,๐๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
เครื่องปรับอากาศ ๔ ชั่วโมงแรก	-	๓,๐๐๐
ชั่วโมงต่อไป	-	ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท
ค่าประดับไฟฟ้านอกหอประชุม ๕๐๐ บาท		

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า การทำความสะอาดและผู้ดูแลทั่วไป

๑. ค่าทำความสะอาด ๒๐๐ บาท/ครั้ง

๒. ค่าควบคุมระบบไฟฟ้า ๒๐๐ บาท/ครั้ง

๓. ค่าบริการจัดสถานที่สำหรับแขก VIP ๒๐๐ บาท/ครั้ง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานผลประโยชน์ ฝ่ายพัฒนารายได้

โทร. ๐๓๒ - ๕๐๓๘๘๘ ต่อ ๑๕๐๙



# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## งานบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ติดต่อขออนุญาตในเรื่องการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหารในสถานที่เอกชน การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและตลาด ยื่นขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งประกอบการค้าเป็นประจำทุกปี ก่อนใบอนุญาตเดิมจะหมดอายุ

### ๑. การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่

#### (๑) สถานที่จำหน่ายอาหาร

อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่/ทางสาธารณะ (และมีใช้เป็นการขายของตลาด) ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อ สามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้นหรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม เช่น ร้านอาหารตามสั่ง สวนอาหาร ร้านข้าวแกง ร้านก๋วยเตี๋ยว ร้านกาแฟ - เครื่องดื่ม ฯลฯ

#### (๒) สถานที่เสวยอาหาร

อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่/ทางสาธารณะ (และมีใช้เป็นการขายของตลาด) ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารแปรรูปลักษณะอันใดซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ ปรุง เพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้ายขายของชำ มิ้นมาร์ทหรือซูเปอร์มาเก็ต ฯลฯ

#### (๓) การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ(แผงลอย)
- โดยวิธีการเร่ขาย

#### (๔) การจัดตั้งตลาด แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร)
- ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร)

(๕) กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มี ๓๒๔ ประเภทกิจกรรมดังนี้

๑. การเลี้ยงม้า โค กระบือ แพะ แกะ
๒. การเลี้ยงสุกร
๓. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่
๔. การเลี้ยงสัตว์เพื่อแลกเอาน้ำนม

\*ข้อ ๑ - ๔ ห้ามเลี้ยงสัตว์ในเขตเทศบาลเมืองเพชรบุรี ตามประกาศเทศบาลเมืองเพชรบุรี เรื่อง ห้ามเลี้ยงสัตว์ในเขตเทศบาลเมืองเพชรบุรี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๘

๕. การเลี้ยงสัตว์ปีกนอกจากข้อ ๓
๖. การฆ่าห่าน เป็ด ไก่ ยกเว้นสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ายขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๗. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังไม่ฟอก
๘. การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังไม่ได้แปรรูป
๙. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์
๑๐. การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ายขายและการขายในตลาด
๑๑. การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆจากเปลือกหอยกระดุกสัตว์ เขาสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่นๆของสัตว์
๑๒. การผลิต การม่ การป็น การบด การผสมการบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์
๑๓. การสะสมหรือการล้างครั่ง
๑๔. การผลิตเนย เนยเทียม
๑๕. การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยคอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคภายในครัวเรือน
๑๖. การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาร้าเจ้า กุ้งเจ้า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๑๗. การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคภายในครัวเรือน

๓๘. การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๓๙. การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๒๐. การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าหู้ เต้าฮวย วุ้นเส้น เกี๊ยมอี๋
๒๑. การผลิตเบะแซ
๒๒. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่น
๒๓. การประกอบกิจการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง ขนมจีนอับ ขนมเปียะ
๒๔. การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๒๕. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำดื่มเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๒๖. การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล
๒๗. การผลิตผลิตภัณฑ์จากนมวัว
๒๘. การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู
๒๙. การคั่วกาแฟ
๓๐. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร
๓๑. การผลิตผงชูรส
๓๒. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค
๓๓. การตาก การหมัก การดองผัก หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๓๔. การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ
๓๕. การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๓๖. การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน
๓๗. การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหาร

๓๘. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การผลิตเพื่อใช้บริโภคในครัวเรือน
๓๙. การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป
๔๐. การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร
๔๑. การผลิต การบรรจุาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่างๆ
๔๒. การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี
๔๓. การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป
๔๔. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ
๔๕. การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช
๔๖. การล้าง การอบ การรม การผสมยางคืบ
๔๗. การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่นๆในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร
๔๘. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
๔๙. การผลิตยาสูบ
๕๐. การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร
๕๑. การผลิต การผสมปุ๋ย
๕๒. การผลิตโคมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร
๕๓. การตาก การผสมหรือการขนถ่ายน้ำมันสำปะหลัง
๕๔. การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่างๆ
๕๕. การหลอม การหล่อ การตลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๔
๕๖. การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการในข้อ ๕๔
๕๗. การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๔
๕๘. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๔



๕๙. การผสม การแยก การคัดเลือกหรือล้างแร่
๖๐. การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์
๖๑. การตั้งศูนย์ตัวถังล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๖๒. การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย
๖๓. การล้าง การอัดฉีดยานยนต์
๖๔. การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่
๖๕. การปะ การเชื่อมยาง
๖๖. การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัตช์
๖๗. การผลิตไม้ขีดไฟ
๖๘. การเลื่อย การขอย การขีด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว การตัดต้นไม้ด้วยเครื่องจักร
๖๙. การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย
๗๐. การอบไม้
๗๑. การผลิตรูป ด้วยเครื่องจักร
๗๒. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้เครื่องเขียนด้วยกระดาษ
๗๓. การผลิตกระดาษต่างๆ
๗๔. การเผาถ่าน หรือการผสมถ่าน
๗๕. การประกอบกิจการ อบ อบ นวด
๗๖. การประกอบกิจการ สถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร
๗๗. การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน
๗๘. การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งให้เช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน

๗๙. การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ
๘๐. การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ดิสโก้เธค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
๘๑. การประกอบกิจการสรว่ายน้ำ หรือการอื่นๆในทำนองเดียวกัน
๘๒. การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบอาชีพเวชกรรม
๘๓. การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสงหรือมีเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
๘๔. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล
๘๕. การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม
๘๖. การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม
๘๗. การปั่นด้วย การกรอด้วย การทอฝ้ายด้วยเครื่องจักร หรือทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป
๘๘. การผสมบ่อ ปั่น ฝ้าย หรือนุ่น
๘๙. การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร
๙๐. การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆ ด้วยเครื่องจักร
๙๑. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป
๙๒. การพิมพ์ผ้าหรือการพิมพ์สิ่งทออื่นๆ
๙๓. การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร
๙๔. การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ
๙๕. การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา
๙๖. การระเบิด การไม้ การปั่นหินด้วยเครื่องจักร

๑๗. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน
๑๘. การผสม การผสมซีเมนต์ หินทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน
๑๙. การเจียรในเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๓๐๐. การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ
๓๐๑. การผลิตขอลัก ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หือการเผาหินปูน
๓๐๒. การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว
๓๐๓. การผลิตกระดาษทราย
๓๐๔. การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งน้ำกรด ต่างสารออกซิไดส์หรือสารตัวทำลาย
๓๐๕. การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ
๓๐๖. การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ
๓๐๗. การผลิต การผสม การขนส่งผ่านหิน ผ่านไค้ก
๓๐๘. การพ่นสี ยกเว้นกิจการในข้อ ๒๐
๓๐๙. การประดิษฐ์ของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์
๓๑๐. การไม้ การบดชั้น
๓๑๑. การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี
๓๑๒. การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์
๓๑๓. การเคลือบ การชุบ วัตถุคล้ายพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุคล้ายคลึง
๓๑๔. การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๓๑๕. การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง
๓๑๖. การผลิต การผสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง
๓๑๗. การผลิตขลเล็กหรือ สารเคลือบเงา
๓๑๘. การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค

๓๑๙. การผลิต การบรรจุ การผสมกาว

๓๒๐. การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร

๓๒๑. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์  
อุปกรณ์ไฟฟ้า

๓๒๒. การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง

๓๒๓. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร

๓๒๔. การผสมวัตถุหรือสิ่งของที่ขี้อวด ใช้แล้วหรือเหลือใช้

(๖) ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
(เฉพาะรายใหม่) ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑. ยื่นคำขออนุญาต/แจ้ง ได้ที่งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมือง  
เพชรบุรี พร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๑. ทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

๓. หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้สัมผัสอาหาร (กรณีการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร  
และใบรับรองแพทย์ของช่างแต่งผม - เสริมสวย)

๖.๒. ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ยื่นใบอนุญาตหรือ  
หนังสือรับรองการแจ้ง และต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกปี

๒. การจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน  
พ.ศ. ๒๕๒๔

๒.๑. การจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณสุขหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน  
(เฉพาะรายใหม่) ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๒.๑.๑. บุคคลธรรมดา

(ก) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัว  
ประชาชนได้ หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวต่างตัว

(ข) ทะเบียนบ้าน



- (ค) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะให้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้ง
- (ง) แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและ ฌาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้งรวมทั้งบริเวณใกล้เคียง
- (จ) แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกิจการของสุสานและฌาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้ง

๒.๑.๒. นิติบุคคล

- (ก) หลักฐานแสดงการเป็นนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล
- (ข) หลักฐานแสดงว่าผู้ขอเป็นผู้มีอำนาจการกำหนดนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต
- (ค) เอกสารตาม (๑) (ก) และ (๑) (ข) ของผู้จัดการนิติบุคคลหรือผู้มีอำนาจระทำการแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต ซึ่งเป็นผู้ลงลายมือในคำขอแทนนิติบุคคล
- (ง) เอกสารตาม (๑) (ค) (ง) และ (จ)

๒.๒. การดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน (เฉพาะรายใหม่ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

- ๒.๒.๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวต่างตัว
- ๒.๒.๒. ทะเบียนบ้าน
- ๒.๒.๓. หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน
- ๒.๒.๔. ใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนหรือใบแทนใบอนุญาตดังกล่าว

๒.๓. ใบอนุญาตการจัดตั้งและดำเนินการสุสานและฌาปนสถานให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีทีสามนับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต

๓. การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ (ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน)

- ๓.๑. การแจ้ง ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่ โรงงานขนาดเล็กหรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อการเกษตร ปิโตรลียมดีเซลริมทางขนาดเล็ก ปิโตรลียมดีเซลแก๊วมือหมุน ฯลฯ ผู้ประกอบกิจการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ดังนี้
- ๓.๑.๑. ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (ตามแบบ ธ.พ.น.๑)
- ๓.๑.๒. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๓.๑.๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล มีอายุที่ออกให้ไม่เกิน ๓๘๐ วัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ๓.๑.๔. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคล หรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของนิติบุคคลหรือบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ๓.๑.๕. โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ก หรือ ส.ค.๓ หรือหลักฐานการยินยอมให้ใช้ที่ดินจากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบดูแลที่ดินนั้น
- ๓.๑.๖. สำเนาเอกสารแสดงว่าเป็นผู้แจ้งสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน
- ๓.๑.๗. สำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะ เข้า ออก สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ ๑ เพื่อการจำหน่ายหรือขาย พร้อมด้วยหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำหน้าจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางเบี่ยงถนนส่วนบุคคลหรือสำนัสายนั้น
- ๓.๑.๘. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด

- ๓.๑.๙. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด
- ๓.๑.๑๐. แบบก่อสร้างถ้ำน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่ออุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด
- ๓.๑.๑๑. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถ้ำน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๑.๑๒. หนังสือรับรองจากวิศวกร สาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถ้ำเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ๓.๑.๑๓. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๓.๒. การขออนุญาตกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในซอย ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะประกอบการค้า โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังนี้
- ๓.๒.๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๓.๒.๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- ๓.๒.๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ๓.๒.๔. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน ได้แก่ โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓/ น.ส.๓ก/ ส.ค.๑ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้แสดงได้
- ๓.๒.๕. เอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว

- ๓.๒.๖. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุม  
น้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม  
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด  
แล้วแต่กรณี (กรณีอยู่ในพื้นที่บังคับตามกฎหมายดังกล่าว)
- ๓.๒.๗. หนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อม  
ถนนสาธารณะทางหลวงหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนา  
หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำ  
ลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ๓.๒.๘. แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบควบคลุมลอดภัย ระบบ  
ควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัดหรือแยกน้ำปนเปื้อน  
น้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์นิรภัย ระบบไฟฟ้าและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ  
จำนวน ๓ ชุด แล้วแต่กรณี
- ๓.๒.๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒.๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุมหรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการ  
ออกแบบสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวจากกรมธุรกิจพลังงาน
- ๓.๒.๑๑. เอกสารอื่นๆ

หมายเหตุ: ใบอนุญาตมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๔๒๕๘๒๐

FAX ๐๓๒ ๔๒๗๙๘๓



## งานบริการ ประกอบด้วย การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**อัตราการเบิกจ่าย** การเบิกจ่ายตามอัตรา ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ  
ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

**หลักเกณฑ์การจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มี ดังนี้**

๑. มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองเพชรบุรี ต.หะเบียนบ้าน
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ที่ยังไม่เคยลงทะเบียน และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาในพื้นที่เทศบาลเมืองเพชรบุรี (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น)
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ (ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน (ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ค) ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี
๔. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดต้องมายื่นคำขอฯ ด้วยตนเองหรือในกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอฯ ด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้
๕. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต่อเทศบาลเมืองเพชรบุรี ได้ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง พฤศจิกายนของแต่ละปี

## เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา (บัตรประจำตัวประชาชนต้องไม่หมดอายุ)
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา
๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. สมุดบัญชีเงินฝาก (เล่มจริง) พร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เป็นปัจจุบัน
๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

## การขอรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

**อัตราการเบิกจ่าย** การเบิกจ่ายตามอัตรา ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

**หลักเกณฑ์การจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ มี ดังนี้**

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองเพชรบุรีตามทะเบียนบ้าน
๒. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

**เอกสารประกอบการลงทะเบียน**

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย (บัตรจริง) พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา
๓. เอกสารวินิจฉัยเป็นผู้ป่วยเอดส์ จากโรงพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง)
๔. รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เป็นปัจจุบัน

## การขอรับเบี้ยความพิการ

**อัตราการเบิกจ่าย** การเบิกจ่ายตามอัตรา ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

**หลักเกณฑ์การจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยความพิการ มี ดังนี้**

๑. มีสัญชาติไทย มีบัตรประจำตัวคนพิการ และมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองเพชรบุรีตามทะเบียนบ้านหรือย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเพชรบุรี
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๓. คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดต้องมา ยื่นคำขอฯ ด้วยตนเองหรือในกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอฯ ด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่นคำขอฯ แทน
๔. คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อเทศบาลเมืองเพชรบุรี ที่ตนเองมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

## เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝาก (เล่มจริง) พร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่มีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ ประสงค์ขอรับเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร
๔. รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เป็นปัจจุบัน

## การขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ

หลักเกณฑ์การการยื่นคำขอแทนคนพิการ ให้ดำเนินการได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ หรือ
๒. กรณีคนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเอง
๓. ให้ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี จะยื่นคำขอแทนก็ได้

## เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสูติบัตรของคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้านคนพิการ
๓. รูปถ่ายของคนพิการ ขนาด ๓ นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๒ เดือน จำนวน ๒ รูป (รูปใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ดได้)
๔. ใบรับรองความพิการ ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ
๕. กรณีบุคคลอื่นยื่นคำขอแทนคนพิการ ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้น และหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับคนพิการเนื่องจากผู้ปกครองผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่เพื่อรับคำร้องการขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ

## การลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีดังนี้

๑. เป็นหญิงตั้งครรภ์ มารดาของเด็กแรกเกิดหรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด มีสัญชาติไทยอยู่ในครัวเรือนยากจน คือ มีรายได้รวมของครัวเรือนทั้งหมดหารเฉลี่ยสมาชิกในครัวเรือนอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน หรือไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี
๒. กรณีหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กเป็นหญิงต่างด้าว หรือบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร ภายหลังจากเด็กเกิดให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดเป็นผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. กรณีเด็กที่เกิดตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๐ แต่มารดา บิดา หรือผู้ปกครอง มิได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มารดา บิดาหรือผู้ปกครองสามารถยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยรับเงินรายละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน ตั้งแต่เดือนที่ลงทะเบียนจนเด็กอายุครบ ๓ ปี
๔. เด็กที่เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) และมารดา บิดาหรือผู้ปกครองยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะได้รับเงินรายละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน ตั้งแต่เดือนที่เด็กเกิดจนเด็กอายุครบ ๓ ปี
๕. รับลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ สามารถลงทะเบียนขอรับสิทธิ์ได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภูมิสำเนา หากอาศัยต่างภูมิสำเนา อนุโลมให้ลงทะเบียน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่อาศัยอยู่จริง



## เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. แบบลงทะเบียน (คร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร.๐๒)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด หรือบิดาของเด็กแรกเกิด หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดแล้วแต่กรณี
๔. ทะเบียนสมรสหรือสำเนา (ถ้ามี)
๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กหรือ สำเนา
๖. หน้าสมุดบัญชีเงินฝากหรือสำเนา (สามารถยื่นภายหลังได้รับการแจ้งสิทธิ์)
๗. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

## การขอใบอนุญาตต่างๆ ของการประกอบกิจการหอพัก

เอกสารที่ใช้ในการขอใบอนุญาตต่างๆ ของการประกอบกิจการหอพัก ดังนี้

### ๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

#### (๑) สถานศึกษาของรัฐ

- (๑.๑) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- (๑.๒) บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษาหรือ สำเนา
- (๑.๓) ระเบียบประจำหอพัก
- (๑.๔) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (๑.๕) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- (๑.๖) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒) สถานศึกษาเอกชน

(๒.๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาหรือสำเนา

(๒.๒) บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล

(๒.๓) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคลหรือสำเนา

(๒.๔) บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๕) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๖) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพัก

(๒.๗) ระเบียบประจำหอพัก

(๒.๘) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(๒.๙) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น แล้วแต่กรณี

(๒.๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

## ๒. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

### (๑) บุคคลธรรมดา

- (๑.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว
- (๑.๒) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- (๑.๓) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (๑.๔) ระเบียบประจำหอพัก
- (๑.๕) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (๑.๖) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น แล้วแต่กรณี
- (๑.๗) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

### (๒) นิติบุคคล

- (๒.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือสำเนา
- (๒.๒) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (๒.๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (๒.๔) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว ของผู้แทนนิติบุคคล
- (๒.๕) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒.๖) ระเบียบประจำหอพัก

(๒.๗) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(๒.๘) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(๒.๙) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

### การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

หากผู้ขอรับใบอนุญาตประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๑) บุคคลธรรมดา

(๑.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว

(๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

(๑.๓) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่า๕ปี

(๒) นิติบุคคล

(๒.๑) หนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

(๒.๒) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๔) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๕) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี



(๒.๖) ระเบียบประจำหอพัก

(๒.๗) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(๒.๘) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม

(๒.๙) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

### ๓. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

หากผู้ขอรับใบอนุญาตประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นสุด

(๑) บุคคลธรรมดา

(๑.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว

(๑.๒) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

(๑.๓) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) นิติบุคคล

๒.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

(๒.๒) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๔) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๕) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

#### ๔. การขอตัดแปลงหอพัก

##### (๓) บุคคลธรรมดา

- (๓.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว
- (๓.๒) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- (๓.๓) ใบอนุญาตหรือใบแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๓.๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

##### (๒) นิติบุคคล

- (๒.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (๒.๒) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (๒.๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (๒.๔) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (๒.๕) ใบอนุญาตหรือใบแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๒.๖) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ในกรณีที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นสถานศึกษาของรัฐ ให้แนบลำเนาหนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักจากหน่วยต้นสังกัด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษามาด้วย

#### ๕. การขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก

##### (๓) บุคคลธรรมดา

- (๓.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว
- (๓.๒) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

##### (๒) นิติบุคคล

- (๒.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

## ๖. การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

การโอนใบอนุญาตหอพักสถานศึกษาหรือหอพักเอกชนให้แก่สถานศึกษา

### (๑) สถานศึกษาของรัฐ

(๑.๑) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๑.๒) บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

### (๒) สถานศึกษาเอกชน

(๒.๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา

(๒.๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดาหรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล

(๒.๓) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(๒.๕) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

การโอนใบอนุญาตหอพักสถานศึกษาหรือหอพักเอกชนให้แก่สถานศึกษา

### (๓) บุคคลธรรมดา

(๓.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว

(๓.๒) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

### (๔) นิติบุคคล

(๔.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

(๔.๒) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(๔.๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว ของผู้แทนนิติบุคคล

(๔.๔) ทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

### ๗. การขอรับใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ

#### (๑) สถานศึกษาของรัฐ

(๑.๑) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๑.๒) บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

#### (๒) สถานศึกษาเอกชน

(๒.๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา

### ๘. การขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนและต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

หากผู้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักต้องดำเนินการภายใน ๒๐ วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป

๔. หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น

### การรับบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

โครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อส่งเข้ากองทุนผู้สูงอายุสำหรับกรจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย

#### เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบและผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)



## การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ (ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย)

### ๑. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

#### เอกสารประกอบ

๑. ทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. บัตรประจำตัวคนพิการ
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

### ๒. การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ติดต่อ

#### เอกสารประกอบ

๑. ทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. บัตรประจำตัวคนพิการ

### ๓. การเปลี่ยนบัญชีธนาคาร

#### เอกสารประกอบ

๑. ทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. สมุดบัญชีธนาคาร (เล่มเดิมและที่เปลี่ยนใหม่)

หากมีการมอบอำนาจให้เพิ่มเติมเอกสาร  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ  
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๕๐๓๘๘๘ ต่อ ๒๕๐๒

## สำนักการช่าง

งานบริการของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

(ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒)

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. คำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข ๑)

จำนวน ๑ ชุด

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาโฉนดหรือ น.ส.๓ จำนวน ๑ ชุด (ถ่ายสำเนาเท่าขนาดต้นฉบับ)

๕. แบบแปลนพิมพ์เขียว (ขนาดไม่น้อยกว่า A๓) จำนวน ๕ ชุด

หลักฐานที่นำไปแสดงเพิ่มเติม (กรณีที่ดินมีใช้กรรมสิทธิ์ของตนเอง)

๑. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเป็นอาคารขนาดใหญ่ หรืออาคารควบคุม ต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือรับรองเป็นผู้ออกแบบของสถาปนิกและหรือวิศวกร อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองเป็นผู้คำนวณโครงสร้างของวิศวกร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รายการคำนวณอาคาร ๑ ชุด

๔. หนังสือรับรองการควบคุมงานของวิศวกร หรือสถาปนิก ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ๑ ฉบับ

\* หมายเหตุ : เอกสารสำเนาทุกฉบับที่ใช้ยื่นประกอบต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง  
ทุกหน้า

## การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้ออาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ใบยื่นคำขออนุญาตแบบ ข.๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

\* หมายเหตุ : การขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

## การโอนใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ใบยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.๘ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตฉบับตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ผู้โอนและผู้รับโอน อย่างละ ๑ ฉบับ

\* หมายเหตุ : การโอนใบอนุญาตต้องโอนก่อนใบอนุญาตหมดอายุและอาคารยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ

## การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้

๑. ใบยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของเจ้าของอาคาร

\* หมายเหตุ : การขอใบรับรองข้างต้น อาคารจะต้องก่อสร้างแล้วเสร็จ

ขอให้ตรวจสอบการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร เพื่อขอหมายเช่าประจำบ้าน

๑. แบบคำขอให้ตรวจการก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานการปลูกสร้างอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

๔. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของเจ้าของอาคาร

๕. แบบแปลนเทศบาลอนุญาต จำนวน ๓ ชุด

### การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. ใบแจ้งการขุดดิน ถมดิน

๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ประสงค์จะทำการขุดดินและถมดิน จำนวน ๓ ชุด

๓. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๖. บัตรประจำตัวประชาชน

๗. ทะเบียนบ้าน

๘. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ เช่น ถ้าเป็นห้างร้าน บริษัท ต้องใช้ใบจดทะเบียนประกอบการค้า หรือใบมอบอำนาจ ฯลฯ

### การขออนุญาตตัดคันหิน/ขุดถนน/ทางเท้า

๑. คำร้องขออนุญาตตัดคันหิน/ขุดถนน/ทางเท้า จำนวน ๑ ชุด

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ทะเบียนบ้าน

### ขอให้รับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. คำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง

๓. สำเนาโฉนดที่ดินของอาคารที่ให้รับรอง จำนวน ๑ ชุด (ขนาดเท่าต้นฉบับ)



### การยื่นเรื่องขอซ่อมแซมอาคาร

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. คำร้องทั่วไป จำนวน ๓ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของอาคารที่จะทำการซ่อมแซม

### การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน กรณีได้รับความเสียหายเดือดร้อน ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. คำร้องทั่วไป จำนวน ๓ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อของผู้ร้องหรือสำเนา

### การขออนุญาตกองวัสดุชั่วคราวในที่สาธารณะ (วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง/ ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร)

หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. คำร้องขออนุญาตกองวัสดุชั่วคราวในที่สาธารณะ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้ออาคารจำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง  
อย่างละ ๑ ชุด

### การขออนุญาตชุดเจาะถนน

๑. ชุดเจาะถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีตอัตราตารางเมตรละ ๓๕๐ บาท
๒. ชุดเจาะถนนคอนกรีต คอนกรีตเสริมเหล็ก คืออัตราตารางเมตรละ ๖๐๐ บาท
๓. ชุดเจาะทางเท้าคอนกรีต คัดตารางเมตรละ ๒๕๐ บาท
๔. ชุดเจาะคันทัน คัดอัตราเมตรละ ๒๐๐ บาท

\* หมายเหตุ : การขุดเจาะนอกเหนือจากรายการข้างต้นให้ขออนุญาตเป็นรายบุคคลหรือองค์กร และผู้ขออนุญาตจะลงมือดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ขออนุญาตจะต้องซ่อมแซมถนนให้มีสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม เว้นแต่ในกรณีที่เทศบาลจะต้องเข้าไปดำเนินการซ่อมแซมให้ ผู้ขออนุญาตจะต้องกลับคืนเป็นการชั่วคราวก่อนที่เทศบาลจะเข้าไปดำเนินการต่อ

ระยะเวลาในการขออนุญาต

เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดหรืออาจขยายเวลาได้ตามดุลยพินิจและเหตุผลที่กฎหมายให้อำนาจไว้

### ฝ่ายสวนสาธารณะ

รับผิดชอบดูแลด้านการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อม ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ รวมถึงการตัดแต่ง/ตัดแปลงต้นไม้ให้สวยงาม

### งานไฟฟ้าสาธารณะ

รับผิดชอบดูแลด้านการติดตั้งไฟฟ้า สักรวจออกแบบ คำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมบำรุงไฟฟ้า และแสงสว่างในเขตเทศบาล พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

### ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

รับผิดชอบระบบรวบรวมน้ำเสีย สถานีสูบน้ำเสีย ตรวจสอบแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตันและส่งกลิ่นเหม็น ซ่อมแซมและบำรุงรักษาฝาบ่อพักและรางระบายน้ำ

### งานกำจัดขยะ

รับผิดชอบดูแลสถานที่ทิ้ง ขยะเทศบาลตำบลบ้านกุ่มพร้อมดำเนินการจัดทำน้ำหมักชีวภาพจากเศษพืชผักผลไม้

## ฝ่ายสาธารณูปโภค

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาสะพาน ทงน้ำ ทงเท้าและ  
ถนนสาธารณะ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของเทศบาล งานจัดสถานที่  
เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี งานประเพณีต่างๆ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ สำนักการช่าง

เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๕๐๓๘๘๘ ต่อ ๓๕๐๒

Fax ๐๓๒ ๕๐๓๘๘๗



## งานห้องสมุดประชาชน

แหล่งสารนิเทศ บริการทรัพยากรสารนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินงาน จัดระบบหมวดหมู่ เพื่อให้สมาชิกผู้ใช้บริการ มีความสะดวก รวดเร็ว สืบค้นข้อมูลได้ง่าย ตรงกับความต้องการ เปิดให้บริการทุกวัน เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์)

หลักฐานสำหรับการสมัครสมาชิก

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา
๒. ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

## ค่าบริการสำหรับสมาชิก

สมาชิกสามัญรายปี

- อายุไม่เกิน ๑๕ ปี คนละ ๒๐ บาท/ปี
- อายุเกิน ๑๕ ปีขึ้นไป คนละ ๔๐ บาท/ปี

## ค่าประกันหนังสือ

- อายุไม่เกิน ๑๕ ปี คนละ ๕๐ บาท/ปี
- อายุ ๑๕ ปีขึ้นไป คนละ ๑๐๐ บาท/ปี

## การยืม – คืนหนังสือ

๑. สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายใน ๗ วัน
๒. ส่งหนังสือคืนเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องชำระค่าปรับวันละ ๓ บาท/เล่ม
๓. กรณีทำหนังสือหายหรือชำรุดต้องชดใช้เป็นสองเท่าของราคาหนังสือหรือหาหนังสือใหม่มาใช้คืน



## งานบริการห้องออกกำลังกาย

เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายของทุกเพศทุกวัย ให้มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงโดยไม่เสียค่าสมาชิก ณ อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองเพชรบุรี (ชั้นล่าง)

กฎระเบียบข้อบังคับการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

๑. เปิดให้บริการทุกวัน เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์)
๒. ผู้ใช้บริการลงชื่อในสมุดการใช้ห้องออกกำลังกายทุกครั้ง
๓. ใช้อุปกรณ์ห้องออกกำลังกายให้ถูกวิธี
๔. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า ๑๒ ปี ใช้บริการโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
๕. ควรแต่งกายด้วยชุดสุขภาพในระหว่างการใช้ห้องออกกำลังกาย และสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย
๖. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย (ยกเว้นน้ำดื่ม และ น้ำเกลือแร่ )
๗. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
๘. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
๙. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆของห้องออกกำลังกาย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
ห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองเพชรบุรี (ด้านข้างโรงเรียนเบญจมเทพอุทิศฯ)  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๕๒๒๒๕๘

### ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเพชรบุรี

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเพชรบุรีตั้งอยู่บริเวณชั้น ๓ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบุรี ติดกับงานบริการประชาสัมพันธ์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ทาง [www.phetchaburicity.go.th](http://www.phetchaburicity.go.th)

#### การให้บริการ

- อินเทอร์เน็ตฟรี
- เอกสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- เอกสารตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- รับข้อเสนอแนะการให้บริการของเทศบาลเมืองเพชรบุรี
- เอกสาร/วารสาร ประชาสัมพันธ์
- ให้บริการตามวันและเวลาราชการ

### ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวเทศบาลเมืองเพชรบุรี

ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยว ข้อมูลร้านอาหาร ร้านขายสินค้าพื้นเมือง และข้อมูลต่างๆที่น่าสนใจ ภายในเขตเทศบาลเมืองเพชรบุรีและพื้นที่ใกล้เคียง อาคารอยู่บริเวณตรงข้ามทางขึ้นเขาวังเพชรบุรี

#### การให้บริการ

- ให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเพชรบุรีและใกล้เคียง
- จัดแสดงผลงานด้านศิลปะเมืองเพชรบุรี
- ให้บริการวัน อังคาร - อาทิตย์ ในเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๔๐๓๘๑๓

## ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองเพชรบุรี/ศูนย์ยุติธรรม ชุมชนเทศบาลเมืองเพชรบุรี

ให้บริการรับเรื่องราร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ  
พี่น้องประชาชน หรือให้คำปรึกษาด้านกฎหมายเบื้องต้น โดยเฉพาะงานด้านการ  
ให้บริการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเพชรบุรี โดยสามารถร้องเรียน  
ร้องทุกข์ได้ตามช่องทาง ดังนี้

๑. เขียนคำร้องและยื่นคำร้องที่ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองเพชรบุรี (ชั้น ๓ )
๒. ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒ - ๕๐๓๘๘๘ ต่อ ๓๒๐๓
๓. ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองเพชรบุรี [www.phetchaburicity.go.th](http://www.phetchaburicity.go.th)
๔. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [๕๗๖๐๓๐๓@dla.go.th](mailto:๕๗๖๐๓๐๓@dla.go.th)
๕. เขียนคำร้องและยื่นคำร้องในการประชุมประจำเดือนของแต่ละชุมชน
๖. แจ้งเรื่องราร้องทุกข์ในที่ประชุมผู้บริหารพบแกนนำชุมชน

ศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์ร้องเรียนและบริการข้อมูลข่าวสาร สายด่วน ๑๑๓๒



ช่องทางการติดต่อ  
เทศบาลเมืองเพชรบุรี

