



คู่มือบริการประชาชน



เทศบาลตำบลตองโม่ง
อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

หน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--|-----|
| 1. การแจ้งตาย | 1 |
| 2. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน | 1 |
| 3. การแจ้งการย้ายที่อยู่ | 2 |
| 4. การออกบ้านเลขที่ใหม่/ขอรหัสประจำบ้านใหม่ | 2 |
| 5. การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านบุคคลกรณีเกิดอยู่ในต่างประเทศ | 2-3 |
| 6. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ-เบี้ยความพิการ | 3 |
| 7. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | 4 |
| 8. รับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดและ การให้บริการต่างๆ | 4 |

กองช่าง

- | | |
|---|-----|
| 1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมอาคารหรือถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคาร | 5-6 |
| 2. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน | 6-7 |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------------------|------|
| 1. การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | 7-8 |
| 2. การชำระภาษีป้าย | 8-9 |
| 3. การจดทะเบียนพาณิชย์ | 9-10 |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|---|-------|
| 1. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | 10 |
| 2. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร | 10-12 |

#####

คู่มือบริการประชาชน เทศบาลตำบลดอนโมง

สำนักปลัดเทศบาล

๑. การแจ้งตาย

เมื่อมี**คนตายในบ้าน** ให้เจ้าบ้านเป็นผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

เมื่อมี**คนตายนอกบ้าน** ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

การแจ้งตาย ผู้แจ้งการตาย ควรดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งชื่อตัว – สกุล และที่อยู่ของผู้ตาย ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง
๒. แจ้ง วัน เดือน ปี และสถานที่ตายพร้อมสาเหตุการตาย ถ้ามีหนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย และถ้าทราบชื่อ – สกุล บิดามารดาของผู้ตายให้แจ้งต่อนายทะเบียนด้วย
๓. แจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับศพของผู้ตายด้วย จะเก็บ ผัง เเผ ทำลายหรือย้ายศพไปไหน เมื่อไหร่
๔. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการตายตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัว ที่นำไปแสดง

หลักฐานที่นำไปแสดง

- ⇒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ⇒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
- ⇒ หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ท.ร.๔ ตอนหน้า)

การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

ผู้ใดไม่มาแจ้งตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การแจ้งตายต่างท้องที่

ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ออกจากทะเบียนบ้าน โดยมีเอกสารดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือรับรองการตายที่โรงพยาบาลออกให้
๒. ทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง,ผู้ตาย)
๓. บัตรประชาชน (ผู้แจ้ง)

๒. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (เช่น แก้ไขชื่อตัว-ชื่อสกุล ,คำนำหน้านาม)

เอกสารดำเนินการดังนี้

- ⇒ บัตรประชาชน
- ⇒ ทะเบียนบ้าน
- ⇒ ทะเบียนสมรส(กรณีเปลี่ยนชื่อตัว –ชื่อสกุล)
- ⇒ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. การแจ้งการย้ายที่อยู่

๓.๑ การย้ายออก เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป

หลักฐานที่นำไปแสดง

- ⇒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ⇒ บัตรประชาชนของเจ้าบ้าน
- ⇒ บัตรประจำตัวของผู้มอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีการมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน)
- ⇒ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

๓.๒ การย้ายเข้า เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย

หลักฐานที่นำไปแสดง

- ⇒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ⇒ บัตรประชาชนของเจ้าบ้าน
- ⇒ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีการ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน)
- ⇒ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
- ⇒ ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒) กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญก่อนนำไปย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยยื่นคำร้องพร้อมสำเนาการแจ้งความประกอบเรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

๓.๓ การแจ้งย้ายปลายทาง การแจ้งย้ายปลายทางเป็นกรณีนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ซึ่งผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยผู้ประสงค์จะย้ายเข้า และเจ้าบ้านที่รับย้ายเข้าต้องไปแสดงตัวต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

หลักฐานที่นำไปแสดง

- ⇒ สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน (ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
- ⇒ บัตรประชาชนของเจ้าบ้าน
- ⇒ บัตรประจำตัวของผู้ประสงค์จะย้ายเข้า

ขอรับบริการได้ที่  สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนโม่ง ที่ว่าการอำเภอหนองเรือ

๔. การออกบ้านเลขที่ใหม่/ขอรหัสประจำบ้านใหม่

หลักฐานที่นำไปแสดง

- ⇒ หนังสือขออนุญาตปลูกสร้าง, พร้อมแบบแปลน (๑๑)
- ⇒ บัตรประชาชนของผู้ขอ
- ⇒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ฉบับเดิม) (ในกรณีย้ายเข้าหลังใหม่)
- ⇒ หนังสือ ทร.๙ (จากผู้ใหญ่บ้าน) , ภาพถ่ายของบ้าน จำนวน ๓ แผ่น(ห้องน้ำ,ห้องครัว,ห้องนอน)

๕. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านบุคคลกรณีที่เกิดอยู่ในต่างประเทศ(คนต่างด้าว)

หลักฐานที่นำไปแสดง

- ⇒ พาสปอร์ต /หนังสือเดินทาง
- ⇒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ที่เพิ่มชื่อเข้า)
- ⇒ ทะเบียนสมรส

กรณีเด็กที่มีพ่อแม่เป็นคนไทย แต่เกิดในต่างประเทศ

หลักฐานที่นำไปแสดง (ให้มารดา/บิดาหรือเจ้าบ้านเป็นคนยื่นคำร้อง)

- ➡ สูติบัตร(ของเด็ก)ที่กระทรวงการต่างประเทศนั้นๆ ออกให้
- ➡ หนังสือเดินทางของเด็ก, รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ แผ่น
- ➡ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเข้า

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รับลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เกิดระหว่างวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๖- ๑ กันยายน ๒๕๐๗)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่แต่ยังไม่ได้ไปลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือผู้ที่ได้ย้ายทะเบียนบ้านมาใหม่ก่อนสิ้นเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
๒. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ

หลักฐานการลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ที่เป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ แผ่น
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ แผ่น

สามารถยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ตั้งแต่เดือน ตุลาคม – เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ และเดือน มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการได้ที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนโมง

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการหรือทุพพลภาพ

คนพิการในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลดอนโมง สามารถลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการด้วยตนเอง และมีสิทธิรับเบี้ยเงินพิการในเดือนถัดไป พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑.บัตรประจำตัวคนพิการ(พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แผ่น
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ แผ่น
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ แผ่น
๕. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ แผ่น (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแทน)

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลฯ

ในกรณีที่คนพิการไม่สามารถยื่นคำขอได้เนื่องจากเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนพิการไม่สามารถไปยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ให้บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้องหรือบุคคลใดที่ดูแลคนพิการ ยื่นคำขอนั้นแทนก็ได้ แต่ต้องนำหลักฐานคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

โดยยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ได้ที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล ในวันและเวลาราชการ
เว้นวันหยุดราชการ

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

เอกสารในการประกอบการยื่น

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ แผ่น
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ แผ่น
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ แผ่น

เปิดรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนแรกเกิด

สามารถลงทะเบียนได้ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง

คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. เด็กแรกเกิดมีสัญชาติไทย เกิดตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๕๘ เป็นต้นไป
๒. ฐานรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน/ปี (เอารายได้รวมทั้งครัวเรือน ๑ ปี หารจำนวนคนในครัวเรือน)
๓. มีหรือไม่มีประกันสังคม หรือเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐก็ลงทะเบียนได้
๔. มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือไม่มีก็ได้
๕. คุณแม่วัยใส (อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี) สามารถลงทะเบียนได้
๖. บุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ(ถือเป็นผู้ปกครองเด็ก) สามารถลงทะเบียนได้เช่นกัน

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน(รอคลอดก่อน)

ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนได้ที่ อบต. หรือ เทศบาล

สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล (งานพัฒนาชุมชน) ในวันและเวลาราชการ
โทรศัพท์. ๐๔๓ - ๒๙๙๔๗๑ - ๒ ต่อ ๒๒

สำนักปลัดเทศบาล

➡ ให้บริการยืม เต็นท์ โต๊ะ และเก้าอี้ ในการจัดงานต่างๆ
โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. กรอกแบบฟอร์ม ที่สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ บริการส่งมอบถึงบ้าน ตามลำดับการจอง

เอกสารที่นำมาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

➡ ให้บริการขอดูกล้องวงจรปิด CCTV
โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. กรอกแบบฟอร์ม ที่สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหนังสือ
๓. ดำเนินการให้บริการ

เอกสารที่นำมาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ



การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมอาคาร รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคาร

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ที่อยู่อาศัยในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีความประสงค์จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ต่อเติมอาคาร รื้อถอนอาคาร และเคลื่อนย้ายอาคารในเขต จะต้องดำเนินการยื่นแบบและเอกสารเพื่อขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร รื้อถอนอาคาร และเคลื่อนย้ายอาคารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องยื่นเอกสารในการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ดังต่อไปนี้

เอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- ➔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ชุด
- ➔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ชุด
- ➔ แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ ๕ ชุด
- ➔ สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ)
- ➔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- ➔ หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- ➔ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- ➔ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- ➔ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- ➔ รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
- ➔ ระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- ➔ แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- ➔ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณา

๓. การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ➤ ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท | ➤ ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ➤ ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท | ➤ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ➤ ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท | ➤ ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- ๑) อาคารซึ่งไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ๒) อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท
- ๓.) อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- ๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด **โดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังนี้**

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น
๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบานของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบานของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นแทน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทน
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)...

➡ การขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินไม่เกินสามเมตร เมื่อจะขุดดินใกล้แนวเขตที่ดินของผู้อื่นในระยะน้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อดินที่จะขุด ต้องจัดการป้องกันการพังทลายของดิน

การขุดบ่อน้ำใช้ที่มีพื้นที่ปากบ่อไม่เกินสี่ตารางเมตร ผู้ขุดดินไม่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒. การถมดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เป็นภาษีที่จัดเก็บรายปีตามมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคาร ฯลฯ ที่ครอบครอง โดยมีอัตราภาษีจะคำนวณตามประเภทการใช้ประโยชน์ซึ่งอัตราสูงสุดไม่เกิน ๓ เปอร์เซ็นต์ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

*เจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง / เจ้าของห้องชุด / ผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

ผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษี : เทศบาล / อบต. / กรุงเทพมหานคร / เมืองพัทยา

อปท.แจ้งการประเมินภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี ผู้เสียภาษีนำเงินมาชำระภายในเดือน เมษายน

การทำประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. พาณิชยกรรม
๒. อุตสาหกรรม
๓. อาคารสำนักงาน
๔. โรงแรม
๕. ร้านอาหาร ฯลฯ

ที่ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ที่ที่ดินไว้ว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์ในปีก่อนหน้า

เกษตรกรรม

ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำและกิจกรรมอื่นตามที่ประกาศกำหนด

การจัดเก็บ

๑. ดูตามสภาพข้อเท็จจริง
๒. ทำเกษตรกรรมไม่เต็มพื้นที่ เสียภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์
๓. รวมถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อเนื่องที่ใช้สำหรับเกษตรกรรม

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของใช้อยู่อาศัย แบ่งเป็น

บ้านหลักหลัก เจ้าของบ้านและที่ดิน/เจ้าของเฉพาะตัวบ้านมีชื่อในเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ทะเบียนบ้าน (ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน/เจ้าของคนใดคนหนึ่งมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

บ้านหลังอื่นๆ เจ้าของบ้านมีชื่อในโฉนดแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เกษตรกรรม (อัตราที่จัดเก็บ)

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
๐ - ๗๕	๐.๐๑
๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๓
๑๐๐ - ๕๐๐	๐.๐๕
๕๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๐๗
๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑

* บุคคลธรรมดาได้รับยกเว้น อปท. ละ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท

อื่นๆ / ที่รกร้างว่างเปล่า (อัตราที่จัดเก็บ)

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
๐ - ๕๐	๐.๓
๕๐ - ๒๐๐	๐.๔
๒๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๕
๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐	๐.๖
๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗

* สำหรับ ที่ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ เพิ่มอัตรา ๐.๓% ทุก ๓ ปี (แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน ๓ %)

บ้านพักอาศัย (อัตราที่จัดเก็บ)

มูลค่า (ลบ.)	บ้าน (หลังหลัก)	บ้าน*ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น
๐ - ๑๐	ยกเว้นภาษี		
๑๐ - ๕๐	๐.๐๒	ยกเว้นภาษี	๐.๐๒
๕๐ - ๗๕	๐.๐๓	๐.๐๓	๐.๐๓
๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๕	๐.๐๕	๐.๐๕
๑๐๐ ขึ้นไป	๐.๑	๐.๑	๐.๑

*สำหรับ ที่ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ เพิ่มอัตรา ๐.๓% ทุก ๓ ปี(แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน ๓ %)

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนมีนาคมของทุกปี และให้ชำระภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๕ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายคิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๖ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพและหรือเครื่องหมายใดๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๕๐ บาท

การคำนวณอัตราภาษีป้าย

ภาษีป้าย = กว้าง (ซ.ม.) x ยาว (ซ.ม.) = เนื้อที่ป้าย ตร.ซม. / ๕๐๐ x อัตราภาษีป้ายแต่ละประเภท

เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ แผ่น
๒. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์ อย่างละ ๑ แผ่น
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย(ถ้ามี)
๔. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ แผ่น

การจดทะเบียนพาณิชย์

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้น ขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป
๕. ขายให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๖. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๗. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
๘. การให้บริการตู้เพลง

กิจการค้าหรือพาณิชย์กิจที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การค้าแร่ การค้าแผงลอย
๒. พาณิชยกรรมเพื่อบำรุงศาสนาหรือการกุศล
๓. พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม
๔. พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
๕. พาณิชยกรรมซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (กลุ่มแม่บ้าน , กลุ่มเกษตรกร)

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการกิจการค้าต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์ หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกรรม จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกรรม จำนวน ๑ แผ่น
๓. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกรรมมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - ๓.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกรรมและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ แผ่น
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ แผ่น

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการตั้งใหม่) ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีชำรุด/สูญหาย) ฉบับละ ๓๐ บาท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ อย่างละ ๑ แผ่น
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ อย่างละ ๑ แผ่น
๔. กรณีเป็นนิติบุคคล ให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๑ แผ่น
๕. สำเนาใบ รง. ๔ อย่างละ ๑ แผ่น
๖. กรณีเจ้าของกิจการไม่สามารถมายื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจมาแสดง อย่างละ ๑ แผ่น
๗. ใบรับรองแพทย์ ในกรณีขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการแต่งผม – เสริมสวย จำนวน ๑ แผ่น
๘. ใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีขอต่อใบอนุญาต)
๙. อื่น ๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย หรือเสิร์ฟอาหาร

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ แผ่น
๓. ใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีขอต่อใบอนุญาต) จำนวน ๑ แผ่น
๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ แผ่น
๖. อื่น ๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

๑. ยื่นคำร้องพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาตที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลดอนโมง
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
๓. พนักงานสาธารณสุขเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการออกใบอนุญาต
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาต

๑. ยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน ๑๕ วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
๒. ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
๓. ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปีภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือรับรองแจ้ง ในปีถัดไปทุกปี
๔. การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ บาท
๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๕. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๘๐๐ บาท
๖. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
๗. พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑,๒๐๐ บาท
๘. พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
๙. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ฉบับละ ๑,๘๐๐ บาท

ประเภทกิจการและอัตราค่าธรรมเนียม

กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

การเลี้ยงสุกร

- ไม่เกิน ๕ ตัว	ค่าธรรมเนียม	๑๐๐	บาท
- ๕ - ๑๐ ตัว	ค่าธรรมเนียม	๑๕๐	บาท
- ๑๑ - ๒๐ ตัว	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐	บาท
- ๒๑ ตัวขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม	๓๐๐	บาท

การเลี้ยงไก่ เป็ด ห่าน และนก

- ๒๐ - ๑๐๐ ตัว	ค่าธรรมเนียม	๑๐๐	บาท
- ๑๐๑ - ๕๐๐ ตัว	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐	บาท
- ๕๐๑ ตัวขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม	๓๐๐	บาท

กิจการเกี่ยวกับการใช้สถานที่แต่งผม

- สถานที่รับจ้างแต่งในห้องปรับอากาศ
ค่าธรรมเนียมเกาอี้ตัดผมตัวละ ๒๐๐ บาท
- สถานที่รับจ้างแต่งผมในห้องไม่ปรับอากาศ
ค่าธรรมเนียมเกาอี้ตัดผมตัวละ ๑๐๐ บาท

กิจการเกี่ยวกับการเกษตร

- การล้าง การอบ การรม และการสะสมยางดิบ
ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท
- การสีข้าวด้วยเครื่องจักร

เครื่องจักรไม่เกิน ๑๐ แรงม้า	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐	บาท
เครื่องจักร ๑๑ - ๒๕ แรงม้า	ค่าธรรมเนียม	๓๐๐	บาท
เครื่องจักรเกิน ๒๕ แรงม้า	ค่าธรรมเนียม	๑,๕๐๐	บาท

กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

- การเคาะ การปะผุ พ่นสีรถยนต์ ๑,๐๐๐ บาท
- การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ ๕๐๐ บาท
- การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ ๗๐๐ บาท
- การซ่อมเครื่องยนต์ ๑,๕๐๐ บาท
- การปะยางรถจักรยานยนต์ ๔๐๐ บาท
- การปะยางรถยนต์ ๘๐๐ บาท
- การล้างอัดฉีดยานยนต์ ๑,๐๐๐ บาท

กิจการเกี่ยวกับหิน ดิน ทราาย ซีเมนต์

- การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ดิน ทราาย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

การสะสม	๕๐๐	บาท
การผสม	๑,๐๐๐	บาท

รับแจ้งเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

- ❖ พบเหตุเดือดร้อนรำคาญเกี่ยวกับกลิ่นเหม็น เสียงดัง ฝุ่นละออง น้ำเสีย
- ❖ ท่อระบายน้ำอุดตัน ส่งกลิ่นเหม็น
- ❖ พบขยะตกค้าง พบกากขยะอุตสาหกรรม ฯลฯ

แจ้งเหตุได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลดอนโมง ๐๔๓-๒๙๙๔๗๑-๒ ต่อ ๒๐,๒๔



ให้บริการรถกู้ชีพ (รับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน) ผู้ป่วยติดเตียง ภายในเขตเทศบาลตำบลดอนโมง (ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

(โทร. ๑๖๖๙ หากไม่มีคนรับให้โทรมาที่ ๐๔๓- ๒๙๙๒๙๙ กู้ชีพ)



เบอร์โทรศัพท์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนเมือง

- ⇒ สำนักงานเทศบาล ๐๔๓-๒๙๙๔๗๑-๒
- ⇒ สำนักปลัดเทศบาล ต่อ ๒๒
- ⇒ กองคลัง ต่อ ๒๓
- ⇒ กองสาธารณสุขฯ ต่อ ๒๐
- ⇒ กองช่าง ต่อ ๒๕
- ⇒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๐๔๓-๒๙๙๐๙๖
- ⇒ กู้ชีพ ๐๔๓-๒๙๙๒๙๙

โทรสาร. ๐๔๓-๒๙๙๔๗๑-๒ ต่อ ๒๒

เว็บไซต์ // [www. Donmong.go.th](http://www.Donmong.go.th)

F: สำนักงานเทศบาลตำบลดอนเมือง

