

คู่มือสำหรับประชาชน

MAEYAO SUB DISTRICT MUNICIPALITY



เทศบาลตำบลแม่อาย



053 737 359



saraban@maeyao.go.th



www.maeyao.go.th

200 หมู่ที่ 3 ตำบลแม่อาย
อำเภอเมืองเชียงราย
จังหวัดเชียงราย



WWW.MAEYAO.GO.TH

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ การกระทำใด จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ลดระยะเวลา ในการติดต่อ ราชการของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้ เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขึ้นตอนระยะเวลาการให้บริการให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่าง ถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 เทศบาลตำบลแม่ยาว จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการติดต่อกับเทศบาล ตำบลแม่ยาวต่อไป

สารบัญ

งานธุรการ

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	1
-----------------------------	---

งานนิติการ

การแจ้งเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	2
การจดทะเบียนพาณิชย์	3

งานพัฒนาชุมชน

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	5
การลงทะเบียนฯ ขอรับเงินเบี้ยความพิการ	6
การลงทะเบียนฯ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	8
การลงทะเบียนฯ ขอรับเงินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	10
การลงทะเบียนฯ ขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	11

งานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด - แจ้งตาย - ย้ายที่อยู่	12
-------------------------------------	----

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การให้ความช่วยเหลือสาธารณภัย	16
การชดเชยความเสียหายจากสาธารณภัย	17

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	18
การขอหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	19

กองคลัง

การรับชำระภาษีป้าย	21
การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	22

กองช่าง

การแจ้งขุดดิน - ถมดิน	23
การขออนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง/ รื้อถอน/ เคลื่อนย้ายอาคาร	24

การขอข้อมูลข่าวสาร ของราชการ



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

2) ส่งคำขอข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์มาที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเทศบาล ตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100

3) E-mail : saraban@maeyao.go.th โทรศัพท์ 053-737359

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยสามารถกรอกคำขอตรวจดู ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือขอคัดสำเนาเอกสารได้ให้เขียนคำขอให้ถูกต้องมีรายละเอียด พอสมควรที่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าใจได้ง่ายกรอกข้อมูลของผู้ขอให้ชัดเจน

4. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

1) ยื่นคำร้องพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3) เสนอให้นายกเทศมนตรีอนุมัติ

4) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล และเสียค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

ระยะเวลาการให้บริการ	14 นาที
-----------------------------	---------

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ 1 ฉบับ บัตรที่ทางราชการออกให้ที่ปรากฏ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

6. ค่าธรรมเนียม

1) ตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

2) ขอดัดสำเนาข้อมูลข่าวสาร ค่าธรรมเนียม
หน้าละ 1 บาท





การแจ้งเรื่อง ร้องเรียน - ร้องทุกข์

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเองที่ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างประชาชนด้วยกันเอง สามารถยื่นเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ได้ที่เทศบาลตำบลแม่ยาวโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- 2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน - ร้องทุกข์พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ตามสมควร
- 3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- 4) ลงลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องเรียน - ร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องมีเอกสารการมอบอำนาจด้วย
- 5) ระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ (ถ้ามี)

4. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะทำงานฯ
- 4) ประชุมคณะทำงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 5) ดำเนินการแก้ไขปัญหาลให้ผู้ร้องเรียน - ร้องทุกข์
- 6) แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ



ระยะเวลาการให้บริการ	ไม่เกิน 30 วัน
----------------------	----------------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|---|--------|
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ฉบับ |
| 2) ภาพถ่ายหรือหลักฐานแสดงความเดือดร้อนเสียหาย (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

การจดทะเบียนพาณิชย์



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเองที่ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

2) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการถ้าผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิมรายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

1. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและหรือเพิ่มใหม่
2. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
3. ย้ายสำนักงานใหญ่
4. เปลี่ยนผู้จัดการ
5. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
6. เพิ่มหรือลดเงินทุน
7. ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
8. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

3) การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจในกรณีที่มีผู้ประกอบพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1) กรอกคำขอพร้อมเอกสาร
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3) ออกใบทะเบียนพาณิชย์
- 4) ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ

10 นาที



5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด
2) หนังสือมอบอำนาจติดอากร	10 บาท
3) (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร	10 บาท
แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	1 ชุด
4) สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของ) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอม	1 ชุด
กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง และจดทะเบียนยกเลิก	
1) ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์	1 ฉบับ
2) เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์หาย)	1 ฉบับ
3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด
4) (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	1 ชุด

6. ค่าธรรมเนียม

1) จดทะเบียนตั้งใหม่	50 บาท
2) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	20 บาท
3) จดทะเบียนยกเลิก	20 บาท
4) ขอตรวจค้นเอกสาร	20 บาท
5) ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	30 บาท
6) ขอคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ	30 บาท



การขอรับการสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง
เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331
www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่
ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ที่ตนมีผู้สำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะ
มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- 2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติเสนอผู้พิจารณา
- 3) พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาการให้บริการ	2 วัน
-----------------------------	--------------

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ 1 ฉบับบัตรที่ทางราชการออกให้ที่ปรากฏ
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส. สาขาเชียงราย) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) 1 ฉบับ
- 5) ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยโรค 1 ฉบับ

6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยความพิการ



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง
เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331
www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่
ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คน
พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายน
ของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัด
ไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลง

ทะเบียนรัฐเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์
ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้
ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน
โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว



วิธีการ

1) คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2) กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่

ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3) กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร
- 2) ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ยื่นคำขอ
- 3) รอรับเบี้ยความพิการได้ในปีถัดไป

ระยะเวลาการให้บริการ	10 นาที
----------------------	---------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) บัตรประจำตัวคนพิการ ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ
- 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ร.ก.ส.สาขาเชียงราย เท่านั้น) พร้อมสำเนา (กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ
- 4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ
- 5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ร.ก.ส.สาขาเชียงราย เท่านั้น) พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ

6. คำธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -



การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1) ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น ดำเนินการได้

2) กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3) กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
- 2) เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอ
- 3) รอประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยในปีถัดไป

ระยะเวลาการให้บริการ	10 นาที
----------------------	---------



5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|------------------------|
| 1) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา | ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ |
| 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ |
| 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา
(กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) | ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ |
| 4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณียื่นคำขอแทน) | ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ |
| 5) หนังสือมอบอำนาจ | 1 ฉบับ |
| 6) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ร.ก.ส.) พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี
ประสงค์รับเงินผ่านบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) | ต้นฉบับ 1 สำเนา 1 ฉบับ |

6. คำธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -



การลงทะเบียน และยื่นคำขอโครงการ เงินอุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
- 2) ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดและผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของเดือน ณ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) ส่งแบบลงทะเบียนฯ ไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงรายเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และรอการอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนต่อไป

ระยะเวลาการให้บริการ	10 นาที
-----------------------------	---------

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดส.01)
- 2) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดส.02)
- 3) สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 4) บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง
- 5) ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนทุกคนที่ประกอบอาชีพเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานบริษัท
- 6) เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะ หรือตำแหน่งของ ผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

5. คำธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -



ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร
- 2) ส่งเอกสารแบบลงทะเบียนการขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ไปยังสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงราย เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และจ่ายเงินสงเคราะห์ฯ ต่อไป

ระยะเวลาการให้บริการ	5 นาที
-----------------------------	--------

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
- 2) บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ หรือหนังสือรับรอง
- 3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- 4) สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ
- 5) หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณีที่รับรองโดยกำนัน ผู้ใหญ่บ้านตามแบบที่กำหนด

5. คำธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -





แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



การแจ้งเกิด

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

2) เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดหรือท้องที่ที่พำนักได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ในกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

2. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
- 2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

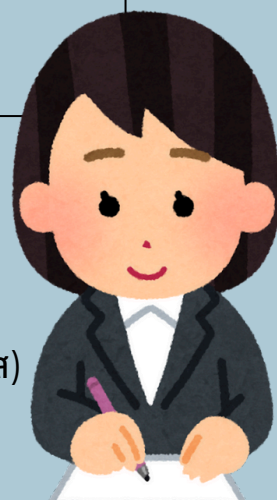
ระยะเวลาการให้บริการ	15 วัน
----------------------	--------

3. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง, บิดา - มารดา (ถ้ามี)
- 3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
- 4) หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม





การแจ้งเกิดเกินกำหนด

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน)

ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

2. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1) ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน

2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบกับคดีความผิด และสอบสวนผู้แจ้งบิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดา หรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดนายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

ระยะเวลาการให้บริการ	15 วัน
----------------------	--------

3. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
- 3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 4) รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-



การแจ้งตาย

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

2. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย

3. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาการให้บริการ	10 นาที
----------------------	---------

3. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) หรือรายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)

4. ค่าธรรมเนียม -ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

การแจ้งย้ายเข้า

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

2. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า ใช้เวลา 3 นาที
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน และมอบทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาการให้บริการ

10 นาที

3. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) หรือรายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)

4. ค่าธรรมเนียม -ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

การแจ้งย้ายออก

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อมีผู้ย้ายออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก

2. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำ ไปแจ้งการย้ายเข้าต่อไป

ระยะเวลาการให้บริการ	10 นาที
-----------------------------	---------

3. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) 1 ฉบับ
 2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน 1 ฉบับ
 3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
 4. บัตรประจำตัวประชาชนจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
(กรณีมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
 5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่ 1 ฉบับ
- กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง (ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

การแจ้งย้ายปลายทาง

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

2. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้าสำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านลงลายมือชื่อ
3. ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ	7 นาที
-----------------------------	--------

3. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ทะเบียนบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า (ฉบับเจ้าบ้าน) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าบ้าน 1 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง 1 ฉบับ

4. ค่าธรรมเนียม

20 บาท



การให้ความช่วยเหลือ สาธารณภัย

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อประสบเหตุสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย สามารถแจ้งให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลแม่ยาวให้ความช่วยเหลือได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยสามารถแจ้งขอรับความช่วยเหลือได้ด้วยตนเอง หรือแจ้งผ่านผู้ใหญ่บ้าน ก็ได้

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ	รับแจ้งเหตุและให้ความช่วยเหลือทันที
----------------------	-------------------------------------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

-ไม่ต้องยื่นเอกสาร-

6. ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม-



การชดเชยความเสียหาย จากสาธารณภัย



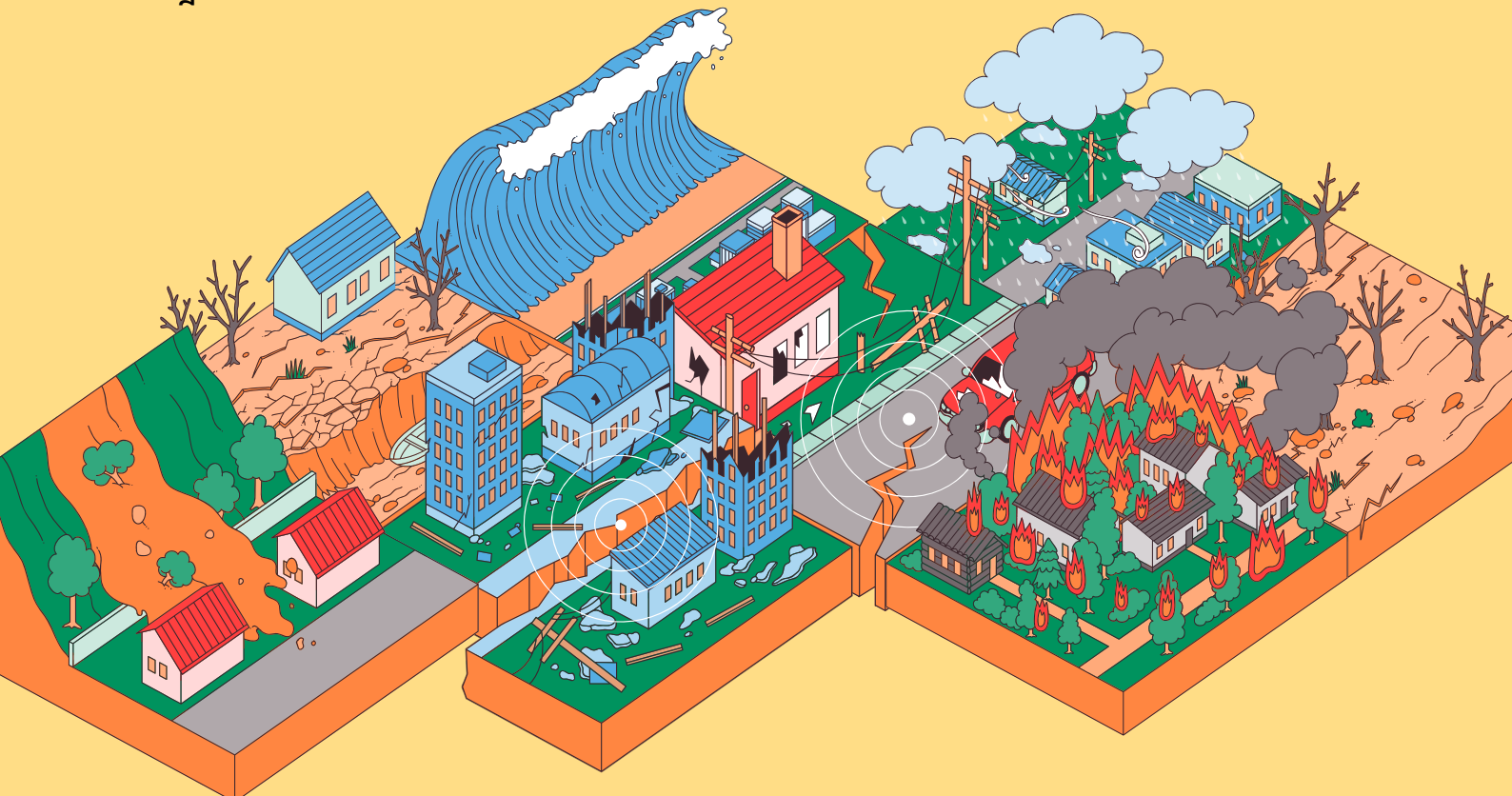
1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง
เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331
www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง
ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจอื้นไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย สามารถติดต่อขอรับการชดเชยความเสียหายได้ที่เทศบาลตำบลแม่ยาว ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550 ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเจอื้นไขการประกาศเขตให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



การขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ต้องยื่นขออนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ยาว เรื่อง การควบคุมกิจการตลาด พ.ศ. 2554 ณ งานส่งเสริมสุขภาพสำนักปลัดเทศบาล

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
- 4) แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต
- 5) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีอนุญาต)



ระยะเวลาการให้บริการ	15 นาที
----------------------	---------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------|
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลยื่นคำขอ) | 1 ฉบับ |
| 4) ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) และเอกสารผู้รับมอบอำนาจ | 1 ชุด |
| 5) หนังสือแสดงการมีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | 1 ฉบับ |
| 6) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 7) แผนที่แสดงที่ตั้ง | 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1) ใบอนุญาตตลาด ประเภทที่ 1 | ค่าธรรมเนียม 800 บาทต่อปี |
| 2) ใบอนุญาตตลาด ประเภทที่ 2 | ค่าธรรมเนียม 500 บาทต่อปี |

การขอหนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักปลัดเทศบาล

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมือง
เชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์ 053 737359 โทรสาร 053 737331
www.maeyao.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง
ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคาร
หรือพื้นที่ใด และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อ
ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือขอรับใบอนุญาต ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ ส่วนผู้ขอรับใบอนุญาต จะประกอบ
กิจการได้หลังจากที่ได้รับใบอนุญาตแล้วโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด
พร้อมทั้งเอกสารประกอบการตามข้อบังคับตำบลแม่ยาว เรื่อง การควบคุมสถานที่
จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2540

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

****กรณีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร (ขอหนังสือรับรองการแจ้ง)**

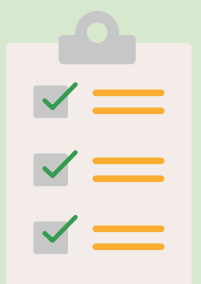
1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. ออกใบรับแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
4. ออกหนังสือรับรองการแจ้ง
5. ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ	15 นาที
-----------------------------	---------

****กรณีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร (ขอใบอนุญาต)**

1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
4. ออกคำสั่งอนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ	15 นาที
-----------------------------	---------



5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
2) สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
3) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลยื่นคำขอ)	1 ฉบับ
4) ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) และเอกสารผู้รับมอบอำนาจ	1 ชุด
5) หนังสือแสดงการมีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	1 ฉบับ
6) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)	1 ฉบับ
7) แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ	1 ฉบับ
8) (กรณีพื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	1 ฉบับ

6. ค่าธรรมเนียม (ต่อปี)

**กรณีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
พื้นที่เกิน 5 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 10 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
พื้นที่เกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
พื้นที่เกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

**กรณีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

พื้นที่ประกอบการ เกิน 200 แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาทต่อปี
พื้นที่ประกอบการ เกิน 300 ตารางเมตร ขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาทต่อปี



การรับชำระภาษีป้าย



Open

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทร 053737359 โทรสาร 053737331 www.maeyao.go.th
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือสภาพสเก็ตของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ

2. ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนและบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้าย ได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ สะพาน เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

- 1) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
- 2) พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร และประเมินภาษี
- 3) ออกใบแสดงรายการประเมิน
- 4) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)

- 1) ยื่นแบบแสดงรายการภาษี
- 2) ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี
- 3) ออกใบเสร็จรับเงิน

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------|
| 1) ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ) | 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่) | 1 ชุด |
| 3) รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความขนาดรูปร่าง และรูปของตัวป้าย (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |

6. คำธรรมเนียม

- 1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 3) (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีความหมายใดๆ ก็ตาม
(ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำ กว่าอักษรต่างประเทศคิดภาษี 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

****หมายเหตุ** ป้ายที่เมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทร 053737359 โทรสาร 053737331 www.maeyao.go.th
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจئونไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือน และที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- 1) ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมหลักฐาน
- 2) ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี
- 3) ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- 1) ยื่นแบบประเมินภาษี
- 2) ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี
- 3) ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
- 4) ออกใบเสร็จรับเงิน



ระยะเวลาการให้บริการ	15 นาที
----------------------	---------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ผู้เสียภาษีรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ผู้เสียภาษีรายใหม่ ให้ยื่นเอกสาร ดังนี้

1. แบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) 1 ฉบับ
2. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง 1 ฉบับ
4. หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ใบอนุญาตตั้งและหรือประกอบกิจการโรงงาน 1 ฉบับ
5. (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด

6. ค่าธรรมเนียม อัตราภาษี ร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การแจ้งขุดดิน – ถมดิน

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ยาว

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทร 053737359 โทรสาร 053737331 www.maeyao.go.th เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการอื่น ที่จำเป็น ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 การขุดดิน ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อเกิน 10,000 ตรม. ต้องแจ้งและยื่นเอกสารต่อเทศบาลตำบลแม่ยาวการถมดิน ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินข้างเคียงและมีพื้นที่ของดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่นการถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตรม. นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งและยื่นเอกสารการแจ้งขุดดินต่อเทศบาลตำบลแม่ยาว

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่
3. ออกใบรับแจ้ง
4. ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ	14 วัน
----------------------	--------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
5.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	1 ฉบับ
5.3 ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)	1 ฉบับ
5.4 สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3 /ส.ค.1	1 ฉบับ
5.5 หนังสือยินยอมให้ขุดดินถมดิน(กรณีที่ดินบุคคลอื่น)	1 ฉบับ
5.6 หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ออกแบบ	1 ฉบับ
5.7 หนังสือยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.7)	1 ฉบับ
5.8 แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ	1 ฉบับ
5.9 รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้าง	1 ชุด
5.10 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงนามแทน (กรณีนิติบุคคล)	1 ชุด
5.11 หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารผู้รับมอบอำนาจ	1 ชุด

6. ค่าธรรมเนียม ใบรับแจ้งขุดดิน หรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร



1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ยาว

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลแม่ยาว เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทร 053737359 โทรสาร 053737331 www.maeyao.go.th
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น(นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจสอบพิจารณา และออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
3. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน สถานที่ก่อสร้าง
4. ตรวจสอบพิจารณาอนุญาต
5. ออกใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม



รวมใช้เวลา	30 วันทำการ
-------------------	--------------------

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

** กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไป

1. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

จำนวน 3 ชุด
จำนวน 1 ชุด
จำนวน 1 ชุด
จำนวน 1 ชุด

** กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปที่เกิน 2 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร

1. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
5. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุม

จำนวน 3 ชุด
จำนวน 1 ชุด
จำนวน 1 ชุด
จำนวน 1 ชุด
จำนวน 1 ชุด

*** ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกออกแบบและควบคุมงาน คุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด

**** กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้**

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |

**** กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งานต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้**

- | | |
|--|-------------|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 5 ชุด |
| 2. รายการคำนวณ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคารกรณี
ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ และผู้มี
อำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน
(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มี
อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน 1 ชุด |
| 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและ
คำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมแล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 ชุด |
| 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่ / นส.3 เลขที่ / ส.ค.1 | จำนวน 1 ชุด |
| 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 | จำนวน 1 ชุด |
| 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมี
ลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 ชุด |



**** กรณีตกลงก่อสร้าง / ดัดแปลงอาคาร โดยวิธีทำ พนักร่วมกับบุคคลอื่น มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้**

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร โดยมีวิธีทำพนักร่วมกัน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ | จำนวน 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร | ฉบับละ 20 บาท |
| 4. ใบรับรอง | ฉบับละ 100 บาท |
| 5. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| 1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร | ตร.ม. ละ 0.05 บาท |
| 2. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น | ตร.ม. ละ 2.00 บาท |
| 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 15 เมตร | ตร.ม. ละ 2.00 บาท |
| 4. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร | ตร.ม. ละ 4.00 บาท |
| 5. อาคารประเภทต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักตั้งแต่ 500 ก.ก./ตร.ม. | ตร.ม. ละ 4.00 บาท |
| 6. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย | ตร.ม. ละ 4.00 บาท |
| 7. เชื้อนทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว | เมตรละ 1.00 บาท |





เทศบาลตำบลแม่ยาว

เลขที่ 200 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100

โทรศัพท์ 053-737359 โทรสาร 053-737331



FACEBOOK :
@MAEYAOMUNICIPALITY

LINE ID :
@MBG7395D

YOUTUBE :
เทศบาลตำบลแม่ยาว

