



คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ เทศบาลเมืองมหาสารคาม



วิสัยทัศน์

“มหาสารคามเมืองน่าอยู่ สู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา
พัฒนาเศรษฐกิจ ศูนย์รวมวิถีชีวิตวัฒนธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี”

บทนำ

หนังสือคู่มือประชาชนเพื่อติดต่อราชการเทศบาลเมืองมหาสารคามเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากที่ผ่านมาประชาชนยังไม่ได้รับข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริการภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ หรือระยะเวลาที่แล้วเสร็จ รวมถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการขอรับบริการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับการบริการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ปลดล็อกงานบริการไปสู่มิติใหม่ ลดการทุจริต ลดความไม่สะดวก และเพื่อทำให้ประชาชนพอใจในการบริการยิ่งขึ้น เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงได้จัดทำคู่มือประชาชนขึ้น โดยสอดคล้องกับกระบวนการตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พุทธศักราช 2558 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพี่น้องประชาชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการบริการที่มีคุณภาพ ต่อไป



(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม



สารบัญ Content

สำนักช่าง

หน้า

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร.....	4
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร.....	5
การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย.....	6
การขออนุญาตแจ้งการขุดดิน/ถมดิน.....	8
การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน.....	9
การบริการกำจัดขยะมูลฝอย ณ ศูนย์กำจัดมูลฝอย เทศบาลเมืองมหาสารคาม.....	10
การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน.....	11

กองคลัง

การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง.....	12
การชำระภาษีป้าย.....	14
การจดทะเบียนพาณิชย์.....	15
การขออนุญาตฆ่าสัตว์ ตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2559.....	16

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข	
- หนังสือรับรองการแจ้งประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร	
สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร).....	17
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร).....	17
- ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทแต่งผมเสริมสวย.....	18
- ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....	18
- ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทคิสโก้และคาราโอเกะ.....	19
- ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ.....	19
- ใบอนุญาตประกอบกิจการการจัดตั้งตลาด.....	20
เทศบัญญัติการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540.....	21
เทศบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ พ.ศ. 2563..	22
เทศบัญญัติการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2563.....	23

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน // หน้า

การรับแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้านและเกิดนอกบ้าน.....	24
การรับแจ้งตาย กรณีตายในบ้านและตายนอกบ้าน.....	24
การรับแจ้งการย้ายปลายทาง.....	25
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์..	25
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ.....	26
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย....	26
การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล.....	27
การขอเลขที่บ้าน.....	27

กองสวัสดิการสังคม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ.....	28
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ.....	28
การจดทะเบียนหอพัก.....	29
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....	30

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

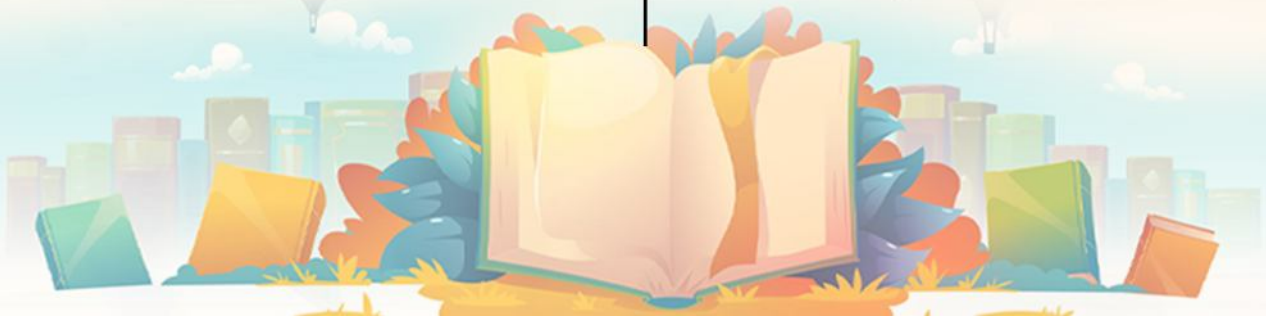
การให้บริการปิดประกาศเกี่ยวกับที่ดิน.....	30
---	----

กองการศึกษา

การรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม.....	31
--	----

สำนักปลัดเทศบาล

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง.....	32
การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ.....	33
การขอรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....	34
การให้บริการรับจำหน่าย สถานธนาภิบาล เทศบาลเมืองมหาสารคาม.....	35
ตารางการให้บริการศูนย์แพทย์ชุมชนบูรพา.....	36
ศูนย์รับและแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน /ช่องทางติดตามข่าวสารเทศบาลเมืองมหาสารคาม.....	37
หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญจังหวัดมหาสารคาม.....	38





การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ตัดแปลงอาคาร

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2558 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ก. 1)
4. โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค. 1 ขนาดเท่าต้นฉบับ ถ่ายทุกหน้าพร้อมลงนามรับรองสำเนา กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร
5. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
6. กรณีมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
7. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
8. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)
(แบบพร้อมเอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงานแล้วแต่กรณี)



ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร
2. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต
3. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 45 วัน

กรณีเอกสารครบถ้วน
และแบบก่อสร้าง
ถูกต้อง



สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138
(ในวันและเวลาราชการ)



การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2558 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันอันตรายรบกวนในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรม)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1

ตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร

2

การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต

3

การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

4

การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1)

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 45 วัน

กรณีเอกสารครบถ้วน
และแบบก่อสร้าง
ถูกต้อง



สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง เทศบาลเมืองมหาสารคาม
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138
ในวันและเวลาราชการ



การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ประกอบกับกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กำหนดให้ขั้นตอนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และอนุญาตรื้อถอนอาคาร และใช้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
3. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี
5. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
6. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

ขั้นตอนการให้บริการ

1

ตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร

2

การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต

3

การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใด และแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 5 วัน
กรณีเอกสาร
ครบถ้วน



สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง เทศบาลเมืองมหาสารคาม
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138
ในวันและเวลาราชการ





อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาต

ข้อ 1 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 10 บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ 5 บาท

(2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 200 บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

ข้อ 2 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท	(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท	(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

(2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 200 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท



สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138 ในวันและเวลาราชการ



การขออนุญาตแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกัน การพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ.2548 กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติของ ผู้ควบคุมงานในการขุดดินตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2546 กำหนดให้ผู้ที่ต้องการขุดดิน/ถมดิน ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

การขออนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน

กรณีที่จะเข้าข่ายต้องขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ดังนี้

- ก. ขุดดิน ขุดลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่มากกว่า 10,000 ตารางเมตร บ่อน้ำพื้นที่ปากบ่อมากกว่า 4 ตารางเมตร
- ข. ถมดิน ถมสูงกว่าพื้นที่ข้างเคียงและมีพื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร กรณีขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่เกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องมีวิศวกร สาขาโยธา เป็นผู้ควบคุมงานด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการถม จำนวน 2 ชุด
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง จำนวน 2 ชุด
3. วิธีการถมดินและการระบายน้ำ จำนวน 2 ชุด
4. ระยะเวลาการถมดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมผู้ทำรายการคำนวณพร้อมเอกสารใบอนุญาต
6. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน
7. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการถมดิน
8. เอกสารเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดที่ดินกรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้มีหนังสือยินยอมหรือมอบอำนาจ



ขั้นตอนการให้บริการ

1. เตรียมแบบแปลนเอกสาร ยื่นแบบบันทึกขอรับบริการยื่นแบบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ. 2543
2. รุ้งการกลางรับเรื่อง
3. รุ้งการ/นายช่างเขตวิศวกรตรวจสอบ
4. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักช่าง
5. ปลัดเทศบาลลงนามเห็นชอบ
6. นายกเทศมนตรีลงนามเห็นชอบ
7. แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 3 วันทำการ/ผู้ยื่นจ่ายค่าธรรมเนียมที่กองคลัง



อัตราค่าธรรมเนียม

1. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต เรื่องละ 20 บาท
3. ค่าคิดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138
ในวันและเวลาราชการ



การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

หลักเกณฑ์

1. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการ แล้วเสร็จ ถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว
2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
3. การก่อสร้าง ผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

เอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมสาธารณะ หรือ ทางหลวง หรือ ถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ สำเนา 1 ชุด
- 3) สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 สำเนา 1 ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน
- 2) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า- สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง
- 3) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 45 วัน
กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

อัตราค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ค่าธรรมเนียม 200 บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138 (ในวันและเวลาราชการ)



การบริการกำจัดขยะมูลฝอย ณ ศูนย์กำจัดมูลฝอย เทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักเกณฑ์

ตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 234/2563 ลงวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2563 ออกประกาศไว้ อัตราค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยในแต่ละท้องถิ่น ให้เป็นไปตามอัตราค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอย เทศบาลเมืองมหาสารคาม บัญชีหมายเลข 13 อัตราค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยของเทศบาลเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. 2561 - 2565 ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการภายในพื้นที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม

- 1.1 อัตราค่าบริการของอาคารอยู่อาศัย จำนวน 16 - 20 บาท ต่อเดือนต่อแห่ง
- 1.2 อัตราค่าบริการของแหล่งอื่นนอกจากอาคารอยู่อาศัย 0.16 - 0.20 บาท ต่อκιโลกรัม

2. หน่วยงานที่มาจัดร่วม

- 2.1 หน่วยงานของรัฐ จำนวน 600 บาทต่อตัน
- 2.2 หน่วยงานเอกชน จำนวน 600 บาทต่อตัน

สถานที่กำจัดมูลฝอยของเทศบาลเมืองมหาสารคาม รับกำจัดเฉพาะมูลฝอยชุมชนเท่านั้น โดยหน่วยงานที่มีความประสงค์จะนำมูลฝอยมากำจัดจะต้องมีการดำเนินการคัดแยกมูลฝอยที่ต้นทางตามหลัก 3 R และมีการแยกมูลฝอยอันตรายและมูลฝอยติดเชื้อไม่ให้มีการปะปนมากับมูลฝอยชุมชนทั่วไปก่อนนำมากำจัด

เทศบาลเมืองมหาสารคามเป็นศูนย์กำจัดมูลฝอยของกลุ่มพื้นที่ที่ 1 (Cluster 1) ของจังหวัดมหาสารคาม รับกำจัดมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใน 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองมหาสารคาม อำเภอกันทรวิชัย และอำเภอกะถัง ประกอบด้วยทั้งหมด 32 อปท. โดยหน่วยงานที่จะนำมูลฝอยมากำจัดต้องได้รับการอนุญาตจากเทศบาลเมืองมหาสารคามก่อน

สถานที่กำจัดมูลฝอยของเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีพื้นที่ 49 ไร่ ตั้งอยู่ในพื้นที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม กำจัดมูลฝอยด้วยระบบฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล (Sanitary Landfill)

กำหนดอัตราค่าบริการกำจัดมูลฝอย 600 บาทต่อตัน ตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายสุขาภิบาล สำนักช่าง
โทร. 043-725573-8 ต่อ 142 (ในวันและเวลาราชการ)





การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

หลักเกณฑ์

1. ผู้ขออนุญาตต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน และต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1 ไร่
2. สถานที่ที่จะจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนสำหรับเก็บหรือฝังศพ เป็นการถาวรต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 - 1) ต้องไม่เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร
 - 2) ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นสถานที่ท่องเที่ยวหรือเขตพื้นที่อันจัดสรรเป็นพื้นที่เพื่อนันทนาการหรือเขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 3) สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เป็นเอกลักษณ์หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่นหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี
 - 4) สถานที่ที่ตั้งต้องอยู่ห่างจากทางหลวงที่เป็นทางหรือถนนสำหรับประชาชนใช้ในการจราจรสาธารณะ อย่างน้อย 50 เมตร ห่างจากทางน้ำซึ่งประชาชนใช้ในการจราจรสาธารณะห้วย แม่น้ำ คลอง หรือแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์อื่นอย่างน้อย 400 เมตร เว้นแต่ในกรณีที่มีการป้องกันมิให้คลื่นและสิ่งปนุกูลรั่วไหลสถานที่ ตั้งนั้นจะต้องอยู่ห่างจากทางน้ำไม่น้อยกว่า 100 เมตร
 - 5) สถานที่ที่ตั้งของสุสานและฌาปนสถานเอกชนต้องไม่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเมืองพัทยาหรือเทศบาล
3. สถานที่ที่จะจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนสำหรับเฉพาะศพโดยเฉพาะ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังนี้
 - 1) ต้องไม่เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร
 - 2) ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นสถานที่ท่องเที่ยวหรือเขตพื้นที่อันจัดสรรเป็นพื้นที่เพื่อนันทนาการหรือเขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 3) สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เป็นเอกลักษณ์หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่นหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี
 - 4) เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต

เอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3) หนังสือแสดงสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
- 4) แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งและแผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกิจการของสุสานฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5) กรณีเป็นนิติบุคคลหลักฐานแสดงการเป็นนิติบุคคลและวัตถุประสงค์หลักฐานแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 2) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานฯ และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 3) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต แจ้งผลให้ผู้ขอรอบ

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง
โทร. 043-725573-8 ต่อ 138
ในวันและเวลาราชการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 60 วัน
กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

อัตราค่าธรรมเนียม

ฉบับละ 1,000 บาท



การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อัตราการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

มูลค่า/ล้านบาท	ภาษี (%)
0-75	0.01
>75-100	0.03
>100-500	0.05
>500-1,000	0.07
>1,000 ขึ้นไป	0.1

บุคคลธรรมดาได้รับยกเว้น
อปท. ละ ไม่เกิน 50 ล้านบาท

ที่ดินเพื่ออยู่อาศัย

มูลค่า/ลบ.	บ้าน (บ้านหลังหลัก)	บ้าน+ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น
0-10	ยกเว้นภาษี	ยกเว้นภาษี	0.02
10-50	0.02	ยกเว้นภาษี	0.02
>50-75	0.03	0.03	0.03
>75-100	0.05	0.05	0.05
>100 ขึ้นไป	0.1	0.1	0.1

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เพื่อเกษตรกรรม

ที่ดินเพื่อพาณิชย์กรรม

มูลค่า/ล้านบาท	ภาษี (%)
0-50	0.3
>50-200	0.4
>200-1,000	0.5
>1,000-5,000	0.6
>5,000 ขึ้นไป	0.7

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก
เกษตรกรรมและอยู่อาศัย
เช่น พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม

ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

มูลค่า/ล้านบาท	ภาษี (%)
0-50	0.3
>50-200	0.4
>200-1,000	0.5
>1,000-5,000	0.6
>5,000 ขึ้นไป	0.7

ไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
อัตราภาษีเริ่มต้น 0.3%
และเพิ่มขึ้น 0.3% ทุก 3 ปี
แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน 3%

ที่ดินรกร้างว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ทิ้งว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ควรแก่สภาพ

ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- 1 ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียด
ที่จำเป็น ก่อนวันที่ 1 ก.พ. ของปี
- 2 แจ้งการประเมินภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี
- 3 ผู้เสียภาษีรับแจ้ง
- 4 ประชาชนเสียภาษี (กรณีพอใจการประเมิน) สามารถ
ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือยื่นคัดค้าน
ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับหนังสือ
แจ้งการประเมิน (กรณีไม่พอใจการประเมิน)
- 5 เทศบาลเมืองมหาสารคาม ส่งข้อมูลการจัดเก็บ
จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
การหักค่าเสื่อมราคาของสิ่งปลูกสร้าง

เอกสารหลักฐานประกอบ

- 1 สำเนาโฉนดที่ดิน
- 2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน
(เจ้าของโฉนดที่ดิน)
- 3 สำเนาทะเบียนบ้าน (สิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน)
- 4 แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง+ขออนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี)
- 5 รูปถ่ายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- 6 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของโฉนดไม่ได้มา
ด้วยตัวเอง)
 - 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + สำเนา
ทะเบียนบ้าน (ผู้มอบและผู้รับมอบ)

**บทกำหนดลงโทษ**

ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียภาษีค้างชำระรวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

- ถ้าผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ
- กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นให้ขยายกำหนดเวลาชำระภาษี และได้มีการชำระภาษีภายในกำหนดเวลาที่ขยายให้นั้น ให้คิดเงินเพิ่มลดลงเหลือร้อยละ 0.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือน
- เบี้ยปรับอาจงดได้ ในกรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกยึดหรืออายัดตามกฎหมาย โดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอลดเบี้ยปรับของภาษีที่ค้างชำระและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งงดเบี้ยปรับนับแต่วันที่ศาลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งให้ยึด อายัดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วแต่กรณี

**โทษทางอาญา**

- การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- กรณีนิติบุคคล เป็นผู้กระทำความผิด ก็อาจส่งผลให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ต้องรับโทษทางอาญาเช่นเดียวกันด้วย

การยื่นยื่นกรรมสิทธิ์ / การแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. สำเนาโฉนดที่ดิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของโฉนดที่ดิน)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (สิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน)
4. แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง+ขออนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี)
5. รูปถ่ายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของโฉนดไม่ได้มาด้วยตัวเอง)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบและผู้รับมอบ)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบและผู้รับมอบ)

การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

1. สำเนาโฉนดที่ดิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของโฉนดที่ดิน)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (สิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน)
4. แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง+ขออนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี)
5. รูปถ่ายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของโฉนดไม่ได้มาด้วยตัวเอง)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบและผู้รับมอบ)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบและผู้รับมอบ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ**10-15** นาที
กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
โทร.043-725573-8 ต่อ 116 ในวันและเวลาราชการ



การชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย ซึ่งแสดงป้ายชื่อยี่ห้อหรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบกิจการ โดยมีเจตนา เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะมีเจตนาแสดงไว้เพื่อโฆษณาโดยวิธีใดก็ตาม

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหนังสือรับรอง สำนักทะเบียน หุ่นส่วน บริษัท
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายทั้งลักษณะข้อความ ภาพ ขนาดรูปร่างและรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- 2) การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี
- 3) การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี

อัตราค่าธรรมเนียม

ประเภท 1 อักษรไทยล้วน

(ก) ข้อความเคลื่อนที่ / เปลี่ยนได้	10 บาท /500 ตร.ซม.
(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้	5 บาท /500 ตร.ซม.

ประเภท 2

อักษรไทยปนกับ
ต่างประเทศ/ภาพ/
เครื่องหมายอื่น

(ก) ข้อความเคลื่อนที่ / เปลี่ยนได้	52 บาท /500 ตร.ซม.
(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้	26 บาท /500 ตร.ซม.

ประเภท 3

ไม่มีอักษรไทย/
อักษรไทยอยู่ใต้/
ต่ำกว่าต่างประเทศ

(ก) ข้อความเคลื่อนที่ / เปลี่ยนได้	52 บาท /500 ตร.ซม.
(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้	50 บาท /500 ตร.ซม.

* ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท *

ยื่นแบบแสดงรายการ

ชำระ
ภาษีป้าย

กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคมของทุกปี

* กรณีเปลี่ยนแปลงป้ายเช่นติดตั้งใหม่ยกเลิกป้ายต้องยื่นคำร้องภายใน 15 วัน*

ยื่นแบบได้ตั้งแต่ เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี



สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทร.043-725573-8 ต่อ 116 ในวันและเวลาราชการ



การจดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
 2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียน แทนก็ได้
 3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ รับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
 4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง
6. กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
7. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย
8. การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
10. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
11. การให้บริการตู้เพลง
12. โรงงานแปรรูปภาพ และสลัก การทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัว / ทะเบียนบ้าน ของเจ้าของหรือผู้จัดการแล้วแต่กรณี
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
3. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า (เจ้าของทรัพย์สิน)
4. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ พอสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ

อัตราค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ	50	บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ครั้งละ	20	บาท
- จดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์กิจ	ฉบับละ	20	บาท
- ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ	30	บาท
- ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน	ครั้งละ	20	บาท
- ขอให้เจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร	ฉบับละ	30	บาท

ระยะเวลา
ดำเนินการ

60 นาที

กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทร.043-725573 - 8 ต่อ 116 ในวันและเวลาราชการ



การขออนุญาตฆ่าสัตว์ตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.2559

หลักเกณฑ์

- 1) ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะทำการฆ่าสัตว์ ภายในโรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองมหาสารคาม สามารถแจ้งความประสงค์ต่อพนักงานท้องถิ่น / พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง ในวันและเวลาราชการ
- 2) พนักงานท้องถิ่น / พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกเอกสารแบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2559
- 3) พนักงานท้องถิ่น / พนักงานเจ้าหน้าที่ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมค่าอากรการฆ่าสัตว์จากผู้ประกอบการตามอัตราที่กำหนด

เอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) อนุญาตและหรือตอบรับเฉพาะการแจ้งการฆ่าสัตว์ เฉพาะผู้ประกอบการที่ฆ่าและจำหน่ายภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขงส.4) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
 - 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
- 2) การพิจารณา
 - 1.เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บอากรการฆ่าสัตว์ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์แล้วแต่กรณี
 - 2.พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจรับรองคุณภาพซาก ณ โรงฆ่าสัตว์
 - 3.เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภทต่างๆ เป็นหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์
- 3) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์

ระยะเวลา
ดำเนินการ

ภายใน 60 นาที
กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

อัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	ประเภทสุกร	ประเภทโค	ประเภทกระบือ
1	อากรการฆ่าสัตว์	10 บาท/ตัว	12 บาท/ตัว	15 บาท/ตัว
2	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์	15 บาท/ตัว	12 บาท/ตัว	15 บาท/ตัว
3	ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	3 บาท/ตัว	3 บาท/ตัว	3 บาท/ตัว
4	ค่าบริการโรงฆ่าสัตว์	20 บาท/ตัว	20 บาท/ตัว	20 บาท/ตัว

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง โทร.043-725573 - 8 ต่อ 116 ในวันและเวลาราชการ



การขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

1. หนังสือรับรองการแจ้งประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน /สถานที่ประกอบการ
- หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ในกรณีเช่า/ไม่ใช่เจ้าของบ้าน)
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน) (เฉพาะสถานที่จำหน่ายอาหาร)
- สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร (เฉพาะสถานที่จำหน่ายอาหาร)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 7 วัน

กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

อัตราค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|-----------------------------|
| - สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 10 ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อปี |
| - สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม 200 บาทต่อปี |
| - สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม 500 บาทต่อปี |
| - สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม 800 บาทต่อปี |
| - สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม 1,000 บาทต่อปี |

2. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน /สถานที่ประกอบการ
- หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ในกรณีเช่า/ไม่ใช่เจ้าของบ้าน)
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน) (เฉพาะสถานที่จำหน่ายอาหาร)
- สำเนาหลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร (เฉพาะสถานที่จำหน่ายอาหาร)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 30 วัน

กรณีเอกสาร
ครบถ้วน

สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 304 ในวันและเวลาราชการ



อัตราค่าธรรมเนียม

- สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 1,500 บาทต่อปี
- สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 300 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 1,800 บาทต่อปี
- สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 400 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 2,000 บาทต่อปี
- สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 500 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 600 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 2,500 บาทต่อปี
- สถานที่ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 600 ตารางเมตร ขึ้นไป ค่าธรรมเนียม 3,000 บาทต่อปี

3. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทแต่งผมเสริมสวย



เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน/ สถานที่ประกอบการ
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด



อัตราค่าธรรมเนียม

- ก. สถานที่ตัดผม ทำการตัดผม นวดผม โทนนวด ครา กั้นหน้า นวดคอ นวดหน้า สระผม ย้อมผม (สถานที่ปรับอากาศ แก้อัปเดตผมตัวละ 300 บาทต่อปี/ สถานที่ไม่ปรับอากาศ แก้อัปเดตผมตัวละ 200 บาทต่อปี)
- ข. สถานที่ตัดผม ทำการตัดผม จัดทรงผม ย้อมผม สระผม นวดผม นวดหน้า กั้นหน้า กั้นคอ (สถานที่ปรับอากาศ 1,200 บาท ต่อปี/ สถานที่ไม่ปรับอากาศ 200 บาทต่อปี)

4 ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน / สถานที่ประกอบการ
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ในกรณีเช่า / ไม่ใช่เจ้าของบ้าน)
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารหนังสือ ให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด



อัตราค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 304 ในวันและเวลาราชการ



5. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทดีสโก้และคาราโอเกะ



เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน / จักรการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนากะเบียนบ้าน
- สำเนากะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน / สถานที่ประกอบการ
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ในกรณีเช่า / ไม่ใช่เจ้าของบ้าน)
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารหนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด



อัตราค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

6. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ จักรการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนากะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์
- รูปถ่าย 1 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก จำนวน 2 แผ่น



อัตราค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม)
- (ก.) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยวางสินค้าที่หนึ่งทีใดเป็นปกติ (จุดผ่อนผัน) ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 200 บาทต่อปี
- (ข.) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะการร่งขาย ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท



สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท 043-725573-8 ต่อ 304 ในวันและเวลาราชการ





7. ใบอนุญาตประกอบกิจการการจัดตั้งตลาด



เอกสารหลักฐานประกอบ

ประเภทที่ 1 (มีโครงสร้างอาคาร)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)

- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาทะเบียนสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของอาคาร)

หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

- ผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ของผู้ขายหรือผู้ช่วยขายของในตลาด
- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
- ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



อัตราค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี



เอกสารหลักฐานประกอบ

ประเภทที่ 2 (ไม่มีโครงสร้างอาคาร/ตลาดนัด)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

ผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ของผู้ขายหรือผู้ช่วยขายของในตลาด

- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ



อัตราค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี



สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 304 ในวันและเวลาราชการ



เทศบัญญัติการจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540

หลักเกณฑ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2510 ประกอบกับมาตรา 20 และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงตราเทศบัญญัติขึ้น โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาเทศบาลเมืองมหาสารคามและการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม โดยให้เรียกว่า “เทศบัญญัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย พ.ศ. 2540”

อัตราค่าธรรมเนียม

1. ค่าเก็บขยะมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร

(1) วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร		เดือนละ	10 บาท
(2) วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 40 ลิตร		เดือนละ	20 บาท
(3) วันหนึ่งเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 60 ลิตร		เดือนละ	30 บาท
(4) วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 80 ลิตร		เดือนละ	50 บาท
(5) วันหนึ่งเกิน 80 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร		เดือนละ	60 บาท
(6) วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร		เดือนละ	100 บาท
(7) วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร		เดือนละ	150 บาท
(8) วันหนึ่งเกิน 300 ลิตร แต่ไม่เกิน 400 ลิตร		เดือนละ	200 บาท
(9) วันหนึ่งเกิน 400 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร		เดือนละ	300 บาท

2. ค่าเก็บขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน 500 ลิตร ขึ้นไป

- (1) วันหนึ่งไม่เกินหนึ่งลูกบาศก์เมตร เดือนละ 1,000 บาท
- (2) วันหนึ่งเกินหนึ่งลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 1,000 บาท

3. ค่าเก็บขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่งๆ

- (1) ไม่เกินหนึ่งลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท
- (2) เกินหนึ่งลูกบาศก์เมตรค่าเก็บขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท

สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 303 ในวันและเวลาราชการ





เทศบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ พ.ศ. 2563

หลักเกณฑ์

ปัจจุบันน้ำบริโภคจากตู้น้ำดื่ม ได้รับความนิยมนบริโภคอย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการคุ้มครองสุขภาพของประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงได้ตราเทศบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2563 ซึ่งมีผลบังคับใช้ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน พ.ศ.2563 เป็นต้นมา

ผู้ใดประสงค์ประกอบกิจการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติในเขตเทศบาลฯ จะต้องยื่นขอใบอนุญาตเพื่อประกอบกิจการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ โดยใบอนุญาต จำนวน 1 ใบ ให้ใช้ได้สำหรับกิจการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติต่อ 1 ตู้ และมีอายุการใช้งาน 1 ปี

เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ) อย่างใดอย่างหนึ่ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน หรือสถานที่ประกอบการ
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ในกรณีเช่า/ไม่ใช่เจ้าของบ้าน)
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

กรณีที่ผู้ประกอบกิจการฯ เป็นนิติบุคคล มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล



ระยะเวลา
ดำเนินการ

รวม 30 วัน
กรณีเอกสาร
ครบถ้วน



อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมขออนุญาต 500 บาท



บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดฝ่าฝืนเทศบัญญัติซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท (ตามนัยแห่งมาตรา 73 วรรคแรก)
- ผู้ดำเนินกิจการผู้ใด ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินกิจการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกไม่เกินวันละ 25,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง (ตามนัยแห่งมาตรา 80)



สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 303 ในวันและเวลาราชการ



เทศบัญญัติเทศบาลจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2563

หลักเกณฑ์

การจัดการมูลฝอยติดเชื้อที่ไม่ถูกต้องด้วยสุลักษณะอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงได้ตราเทศบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2563 มีผลบังคับใช้ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นมา เทศบัญญัตินี้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการเกี่ยวกับสุลักษณะเกี่ยวกับการเก็บมูลฝอยติดเชื้อ การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ และการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการและอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะดำเนินการรับบริการเก็บขนหรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อจะต้องมีการขอใบอนุญาต โดยให้ยื่นขอคำอนุญาตที่ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งนี้ใบอนุญาตมีการอายุใช้งาน 1 ปี

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการพนักงานรัฐวิสาหกิจอย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมแนบบัตรจริง
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาตพร้อมแนบบัตรจริง
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งของกิจการหรือเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในสถานที่ที่ขออนุญาตประกอบกิจการ ได้แก่
 - 3.1 แผนผังหรือแผนที่แสดงที่ตั้ง
 - 3.2 สำเนาแบบก่อสร้างของอาคารที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 - 3.3 หลักฐานแสดงว่ามีความรู้ในการประกอบกิจการของผู้ขอใบอนุญาต
 - 3.4 หลักฐานแสดงบ้านมีความรู้ในการประกอบกิจการของผู้ขอใบอนุญาต
 - 3.5 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน
 - 3.6 หลักฐานการประกันอัคคีภัยของสถานประกอบกิจการ
4. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 4.1 ใบอนุญาตจากกรมขนส่งขี้นยานพาหนะ (กรณีของพนักงานขับรถ)
 - 4.2 เล่มทะเบียนยานพาหนะและยานพาหนะที่ใช้ขน มูลฝอยติดเชื้อ
5. หลักฐานการมีความรู้เกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีการต่อใบอนุญาต
6. ใบอนุญาตการเก็บขนหรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อฉบับเก่าที่ยังไม่หมดอายุ (กรณีต่ออายุใบอนุญาต)
7. เอกสารอื่นๆตามที่เทศบาลเมืองมหาสารคามเห็นสมควรประกาศกำหนดเพิ่มเติม



อัตราค่าธรรมเนียม

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|------------|
| 1. รับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ | อัตราค่าธรรมเนียม | 10,000 บาท |
| 2. รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ | อัตราค่าธรรมเนียม | 15,000 บาท |



บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัตินี้ต้องระวางโทษ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560



สถานที่ติดต่อ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 303 ในวันและเวลาราชการ



การรับแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้านและเกิดนอกบ้าน

หลักเกณฑ์

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 ระบุว่า เมื่อมีเด็กเกิด บิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องแจ้งการเกิดให้ถูกต้องพร้อมแจ้งชื่อที่ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคลต่อนายทะเบียน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน
4. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. 1/1 (กรณีเกิดในสถานพยาบาล)
5. ใบรับแจ้งการเกิด ตามแบบ ท.ร.1 ตอนหน้า (กรณีเกิดในบ้าน)
6. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)



ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณา
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี



การรับแจ้งตาย กรณีตายในบ้านและตายนอกบ้าน



หลักเกณฑ์

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 ระบุว่า เมื่อมีการตาย ให้เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ ต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียน ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาตาย หรือเวลาพบศพ

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ตาย
3. หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.4/1 (กรณีตายในโรงพยาบาล)
4. ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า ฉบับจริง (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
5. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณา
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี



สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 กำหนดให้การยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการแจ้งย้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายออก

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ก.ร.6 ฉบับจริง (ขอรับที่กองทะเบียนฯ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ก.ร.14 ฉบับจริง
4. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน ฉบับจริง (พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)



ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : 20 บาท

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2546) ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วย การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่าผู้มีสัญชาติไทย ซึ่งมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ หรือขอเปลี่ยนบัตร ของผู้มีอายุไม่ถึง 15 ปี ให้เป็นหน้าที่ของบิดา มารดา ผู้ปกครองหรือ บุคคลซึ่งรับผิดชอบผู้นั้น เป็นผู้ยื่นคำขอ แต่ไม่ตัดสิทธิบุคคลนั้น ที่จะยื่นคำขอด้วยตนเอง กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สูติบัตร
2. เอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร ใบสุทธิ หนังสือเดินทาง เป็นต้น



ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับที่รายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ จะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับเดิมที่หมดอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่/ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วแม่่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี (หากบัตรเดิมหมดอายุเกิน 60 วัน เสียค่าปรับ 20 บาท พยานบุคคลที่นำเชือถือมารับรองด้วย
สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหาย หรือ ถูกทำลาย หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ , หนังสือเดินทาง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วแม่่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที **อัตราค่าธรรมเนียม : 100 บาท**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ จะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับเดิมที่หมดอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่/ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วแม่่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี (หากบัตรเดิมหมดอายุเกิน 60 วัน เสียค่าปรับ 20 บาท พยานบุคคลที่นำเชือถือมารับรองด้วย
สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหาย หรือ ถูกทำลาย หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ , หนังสือเดินทาง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วแม่่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที **อัตราค่าธรรมเนียม : 100 บาท**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 18 (พ.ศ.2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และระเบียบกรม การปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน ต้องขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนดต้อง ระวังโทษ ปรับไม่เกิน 100 บาท

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและภาพถ่ายผู้ถือบัตรจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : 100 บาท

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 ให้เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมาแจ้งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)
3. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ฉบับจริง
4. เอกสารการอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น และตรวจสอบบ้าน
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง / ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอ

อัตราค่าธรรมเนียม : 20 ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์

- ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณถัดไป และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถลงทะเบียนยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- เป็นผู้สูงอายุที่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม หรือผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตพื้นที่ใหม่
- ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด



ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม
โทร. 043-725573-8 ต่อ 317 ในวันและเวลาราชการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้ทุกวันในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



เอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนาฉบับจริง 1 ชุด
- 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา
(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคน ไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน ดังกล่าว) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม
โทร. 043-725573-8 ต่อ 316 ในวันและเวลาราชการ



การจดทะเบียนหอพัก

หลักเกณฑ์

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการประเภทหอพัก จะต้องยื่นคำร้องขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตาม พระราชบัญญัติหอพัก 2558



เอกสารหลักฐานประกอบ

นิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล
5. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่ตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่า 5 ปี
6. ใบอนุญาตก่อสร้าง
7. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
8. รูปถ่ายผู้จัดการหอพัก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
9. หลักฐานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. ใบอนุญาตก่อสร้าง
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
6. รูปถ่ายผู้จัดการหอพัก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
7. หลักฐานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ระยะเวลาดำเนินการ 45 วันทำการ



อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

(ก) หอพักที่มีห้องพักไม่เกิน 50 ห้อง	หรือมีพื้นที่ทุกห้องไม่เกิน 1,000 ตร.ม.	ฉบับละ 3,000 บาท
(ข) หอพักที่มีห้องพักเกิน 50-100 ห้อง	หรือมีพื้นที่ทุกห้อง 1,000-2,000 ตร.ม.	ฉบับละ 4,000 บาท
(ค) หอพักที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง	หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกิน 2,000 ตร.ม.	ฉบับละ 5,000 บาท

ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

- (1) หอพักตาม (ก) ฉบับละ 500 บาท (2) หอพักตาม (ข) ฉบับละ 750 บาท (3) หอพักตาม (ค) ฉบับละ 1,000 บาท
- การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
 - การต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตผู้จัดการหอพักนั้น
 - การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
 - ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ฉบับละ 200 บาท
 - ใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน มีอายุ 5 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
 ใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน มีอายุ 2 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม
 โทร. 043-725573 - 8 ต่อ 316 ในวันและเวลาราชการ



IVS/AIDS

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ผู้มีสิทธิจะได้รับเงิน สงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและตรวจวินิจฉัย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลควรติดต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ
- 2) การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ
- 3) การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์
- 4) การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
- 5) การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ 13 วัน

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม
โทร. 043-725573-6 ต่อ 317 ในวันและเวลาราชการ

การให้บริการปิดประกาศที่ดิน

หลักเกณฑ์

ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ข้อ 22 ประกาศให้ปิดในที่เปิดเผยมีกำหนดสามสิบวัน และให้ปิดทุกแห่งที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ สำนักงานที่ดิน เขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันท้องที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ และบริเวณที่ดินนั้น แห่งละ 1 ฉบับ เก็บรวมเรื่องไว้ 1 ฉบับ ผู้ประสงค์ขอใช้บริการต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้แทนตามเอกสาร ประกาศ สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม และผู้ประสงค์ขอใช้บริการต้องชำระค่าธรรมเนียมค่าปิดประกาศ

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ประกาศ สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง ขอให้ปิดประกาศ จำนวน 1 ชุด

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 วัน

อัตราค่าธรรมเนียม 10 บาท ต่อ 1 ประกาศ



สถานที่ติดต่อ : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทร. 043-725573-8 ต่อ 0 ในวันและเวลาราชการ





การรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักเกณฑ์

การแจ้งเด็กเข้าเรียนภาคบังคับประจำปีการศึกษาให้บิดามารดาหรือมารดา หรือบิดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 7 (นับตามปี พ.ศ. เกิด) นำเด็กในความปกครองไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนด



เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้เข้าเรียน (ฉบับจริง)
2. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมถ่ายเอกสาร 1 ฉบับ
3. บุคคลที่ไม่ได้สัญชาติไทยหากไม่มีหลักฐานข้างต้น ให้ใช้หลักฐานทางราชการ เช่น หนังสือเดินทางหนังสือ รับรอง การเกิด ทะเบียนบ้านของบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (ทร. 13) หรือทะเบียนประวัติ บุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่หน่วยราชการสำรวจหรือจัดทำขึ้น



ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
- 2) การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

ระยะเวลาดำเนินการ : รวม 8 วัน

ติดต่อแจ้งเด็กเข้าเรียนได้ที่ โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้ง 7 แห่ง ดังนี้

โรงเรียนเทศบาลบูรพาพิทยาคาร	โทร. 043-711291
โรงเรียนเทศบาลศรีสวัสดิ์วิทยา	โทร. 043-711170
โรงเรียนเทศบาลบ้านส่องนางใย	โทร. 043-711378
โรงเรียนเทศบาลสามัคคีวิทยา	โทร. 043-711049
โรงเรียนเทศบาลโพธิ์ศรี	โทร. 043-711412
โรงเรียนเทศบาลบ้านค้อ	โทร. 043-721431



สถานที่ติดต่อ : กองการศึกษา

โทร. 043-725573-8 ต่อ 146 - 148

ในวันและเวลาราชการ



การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หลักเกณฑ์

ผู้ที่ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน จึงจะสามารถทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงได้

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง
3. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีผู้ประกอบการไม่ สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. แบบคำร้องตามแบบ ข.ช.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ แสดงความคิดเห็นแล้ว ฉบับจริง
5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง ฉบับจริง 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ติดต่อขอรับคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.1)
2. ยื่นคำร้องขออนุญาตตามแบบ ข.ช.1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่
3. ยื่นคำร้องขออนุญาตตามแบบ ข.ช.1 พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4. เสนอเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา
5. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 ชั่วโมง

อัตราค่าธรรมเนียม

1. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า อนุญาตครั้งละไม่เกิน 15 วัน ฉบับละ 10 บาท
2. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่) อนุญาตครั้งละไม่เกิน 5 วัน ฉบับละ 60 บาท
3. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำจุด) อนุญาตครั้งละไม่เกิน 5 วัน ฉบับละ 75 บาท

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 321, 322 ในวันและเวลาราชการ





การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรมายแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หลักเกณฑ์

ผู้ที่ทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรมายแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน จึงจะสามารถทำการโฆษณาตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 ได้

เอกสารหลักฐานประกอบ

(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา)

1. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. แผนผังผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือ โปรมายแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณา ฉบับจริง 1 ชุด
3. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณาเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน ฉบับจริง 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคำร้อง ฉบับจริง

(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล)

1. สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
2. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล 1 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องขออนุญาตโฆษณาตามแบบ ร.ส.1 พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา
3. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่และวัน เดือน ปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

ค่าธรรมเนียม

1. หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรมายแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละ ไม่เกิน 60 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท
2. หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรมายแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท

ระยะเวลาการดำเนินการ : 1 วัน

หมายเหตุ : การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรมายแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 043-725573-8 ต่อ 321, 322

ในวันและเวลาราชการ





การขอรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

การขอรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ใบอนุญาตเลขที่ ดพตร. 025)

อัตราค่าบริการ (บาท)/คน		
ในเขตเทศบาล	นอกเขตเทศบาล	
	ไม่เกิน 100 กม.	เกิน 100 กม.
100 บาท	200 บาท	300 บาท

การขอรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝร. 025)

จำนวน (คน)	อัตราค่าบริการ (บาท)/คน		
	ในเขตเทศบาล	นอกเขตเทศบาล	
		ไม่เกิน 100 กม.	เกิน 100 กม.
11-33	3,500	4,000	5,000
34-65	7,000	8,000	10,000
66-99	10,000	12,000	15,000
100-499	12,000	14,000	15,000
500 ขึ้นไป	15,000	17,000	20,000

เหตุเพลิงไหม้ วาทภัย อุทกภัย หรือสาธารณภัยอื่น ๆ โปรดแจ้ง

- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. 043-711509
- สถานีดับเพลิงย่อยเลิงน้ำจั้น โทร. 043-020233
- สายด่วนแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 199 (ตลอด 24 ชั่วโมง)





การให้บริการรับจํานำ สภาขนานนุบาล

หลักเกณฑ์

ให้บริการรับจํานำ ประเภท ทองคำ เพชร พลอย นาฬิกา อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องมือช่าง เครื่องมือการเกษตร ผ้า โหม และเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ผู้ที่จะใช้บริการจะต้องมีบัตรประชาชน อายุ 15 ปีบริบูรณ์ ไม่รับจํานำสิ่งของ ผิดกฎหมาย ของมีค่าเบี่ยน และภิกษุสามเณร

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1

การรับจํานำ ผู้จัดการฯ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

- ตรวจสอบบัตรประชาชนและสิ่งของที่ประชาชนนำมาจํานำ เช่น ทองคำ นาฬิกา เครื่องมือช่าง เครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ ติราคาทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
- เขียนใบสิ่งลงรายละเอียดประเภททรัพย์สินต่างๆ ให้ตรงกับทรัพย์สิน ถ้าประเภททองคำ เพชร ลงน้ำหนักหรือเปอร์เซ็นต์ทองคำตามน้ำหนักจริงในทรัพย์สินนั้น ติราคาทรัพย์สินให้ประชาชนทราบแล้วส่งทรัพย์สินจํานำพร้อมบัตรประชาชนให้พนักงานเขียนตัวออกตัวจํานำให้กับลูกค้าพร้อมรับเงิน เสร็จสิ้นการรับจํานำโดยเฉลี่ยใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ต่อคน

ขั้นตอนที่ 2

การส่งดอก - โถ่ถอน

- ตรวจสอบเอกสาร (ตัวจํานำ) ข้อมูลในตัวจํานำบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบลายนิ้วมือว่าตรงกับบุคคลที่จํานำหรือไม่ แล้วทำการส่งดอกหรือโถ่ถอนให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการ
- ในกรณีส่งดอกตรวจสอบครบถ้วนทุกอย่าง แล้วยื่นใบใหม่พร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งให้กับลูกค้า เสร็จสิ้นขั้นตอนใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ต่อคน
- ในกรณีโถ่ถอนก็ตรวจสอบเช่นกัน ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมสิ่งของที่รับจํานำคืนให้แก่ลูกค้า ใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ต่อคน

อัตราดอกเบี้ย

1. การนับระยะเวลาจํานำ 1-15 วัน คิดดอกเบี้ยครั้งเดือน ถ้าเกิน 15 วัน คิดดอกเบี้ย 1 เดือน ตัวจํานำมีกำหนด 4 เดือน 30 วัน
2. เงินต้นไม่เกิน 5,000 บาท คิดดอกเบี้ยร้อยละ 0.5 บาท ต่อเดือน
3. เงินต้นเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท คิดดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาทต่อเดือน
4. เงินต้นเกินกว่า 30,000 บาท คิดดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาท ต่อเดือน

กรณีตัวจํานำหาย

1. ให้ผู้จํานำนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแทนบัตรประจำตัวประชาชน มาติดต่อ ณ สภาขนานนุบาลเทศบาลเมืองมหาสารคาม
2. พนักงานจะทำการตรวจสอบและออกใบแจ้งตัวจํานำหายเพื่อดำเนินการตามข้อ 3
3. นำไปแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่ โรงพักเมืองมหาสารคาม จากนั้นนำไป ที่ว่าการอำเภอเมืองมหาสารคาม เพื่อให้ นายอำเภอ หรือ ผู้มอบอำนาจลงนามพร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง เมืองแล้วเสร็จให้นำใบแจ้งตัว จํานำหายพร้อมใบบันทึกประจำวันกลับมาทำการ โถ่ถอนหรือส่งดอกเบี้ย

หมายเหตุ : การแจ้งตัวจํานำหายต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ออกใบแจ้งตัวหายเท่านั้น



สถานที่ติดต่อ

สภาขนานนุบาล เทศบาลเมืองมหาสารคาม 341

ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
เวลาเปิดทำการ จันทร์ – ศุกร์ 08.00 น. – 16.00 น. ไม่มีพักเที่ยง



ตารางการให้บริการศูนย์แพทย์ชุมชนบูรพา

วัน / เวลา	06.30-08.30 น.	08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.	16.30-18.30 น.
จันทร์	ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ ชั้นพื้นฐาน	- คลินิกทั่วไป - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ ทางเลือก (แพทย์แผนไทย)	เยี่ยมบ้านและบริการ เชิงรุกในชุมชน - พันธุ์สมรรถภาพ (กายภาพบำบัด) - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) เชียงรุ๊ก	รักษาพยาบาล โรคเบื้องต้น
อังคาร	ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ ชั้นพื้นฐาน	- คลินิกพิเศษ (เบาหวาน, ความดัน) - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ ทางเลือก (แพทย์แผนไทย)	- คลินิกสุขภาพเด็กดี - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) เชียงรุ๊ก - คลินิกรับคำปรึกษา	รักษาพยาบาล โรคเบื้องต้น
พุธ	ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ ชั้นพื้นฐาน	- คลินิกพิเศษ (เบาหวาน, ความดัน) - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ ทางเลือก (แพทย์แผนไทย)	เยี่ยมบ้านและบริการ เชิงรุกในชุมชน (ส่งเสริมสุขภาพ) - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) เชียงรุ๊ก	รักษาพยาบาล โรคเบื้องต้น
พฤหัสบดี	ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ ชั้นพื้นฐาน	- คลินิกทั่วไป - คลินิกทันตกรรม คลินิก แพทย์ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) - ฝากครรภ์ /วางแผนครอบครัว	เยี่ยมบ้านและบริการ เชิงรุกในชุมชน (ทีมวิชาชีพ) - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์ทาง เลือก (แพทย์แผนไทย) เชียงรุ๊ก	รักษาพยาบาล โรคเบื้องต้น
ศุกร์	ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ ชั้นพื้นฐาน	- คลินิกทั่วไป - คลินิกทันตกรรม คลินิก แพทย์ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) - คลินิกมะเร็งเต้านม และมะเร็งปากมดลูก	เยี่ยมบ้านและบริการ เชิงรุกในชุมชน (ควบคุม ป้องกันโรค) - คลินิกแพทย์ ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) เชียงรุ๊ก	รักษาพยาบาล โรคเบื้องต้น



หมายเลขโทรศัพท์

สำนักงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หมายเลขภายนอก (043) 725573-8

โทรสาร (043) 711504

คณะผู้บริหาร

- 216 นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม (นายภาคิน ตีระพงษ์โพบุลย์)
- 217 รองนายกเทศมนตรี (นางพิชชาภัสร์ ธีรศาสตร์านนท์)
- 218 รองนายกเทศมนตรี (นายกมล ตราชู)
- 219 รองนายกเทศมนตรี (นายธัญสุด บริหารธนวุฒิ)
- 220 เลงานายกเทศมนตรี

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- 0 ไอเปอร์เรเตอร์/ประชาสัมพันธ์
- 101 ผอ. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- 102-104 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- 105 ฝ่ายงบประมาณ
- 106 ฝ่ายวิจัยและประเมินผล
- 107 ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 109-110 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 318-319 ห้องปฏิบัติงานเสียงไร้สาย

กองคลัง

- 111 ผอ. กองคลัง
- 112-113 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 114 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 115-117 ฝ่ายพัฒนารายได้
- 118-123 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- 124-125 ฝ่ายบริหารงานคลัง
- 126 ฝ่ายการเงินและบัญชี
- 127 ฝ่ายระเบียบการคลัง

สำนักช่าง

- 129 ผอ. สำนักช่าง
- 131-132 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 136,138 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
- 140 ฝ่ายสาธารณูปโภค
- 142 ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
- 310 งานไฟฟ้าสาธารณะ

กองสวัสดิการสังคม

- 311 ผอ.กองสวัสดิการสังคม
- 312-314 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 315-316 ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- 317 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

นักบริหารงานเทศบาล

- 201 ปลัดเทศบาล (นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ)
- 214 รองปลัดเทศบาล (นายศิริชัย ศรีโปลา)
- 159 รองปลัดเทศบาล (นายโกพิสดี สมสาร)
- 215 รองปลัดเทศบาล (นายอรรถพล แก้วมนตรี)
- 203 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กองการศึกษา

- 144 ผอ. กองการศึกษา
- 145 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 146-148 งานธุรการ
- 149 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- 150 หน่วยศึกษานิเทศน์
- 151-152 ฝ่ายบริหารการศึกษา

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- 154 ผอ. กองทะเบียนราษฎรฯ
- 155-156 ฝ่ายทะเบียนราษฎร
- 157 ฝ่ายบัตรประจำประชาชน
- 158 งานธุรการ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- 300 ผอ. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 301 ผอ. ส่วนงานบริการสาธารณสุข
- 303 งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
- 304 งานสัตวแพทย์/งานรักษาความสะอาด

สำนักปลัดเทศบาล

- 204 หัวหน้าสำนักปลัด
- 205-208 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 160,162 ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 320-322 ฝ่ายปกครอง
- 323-324 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 108 ฝ่ายนิติการ

กองการเจ้าหน้าที่

- 209 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 210 ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานเทศบาลภายนอก

(043) 711509 ศูนย์ดับเพลิงเทศบาล / (043) 020233 ศูนย์ดับเพลิงย่อยลิงน้ำจั้น

(043) 712076 ศูนย์แพทย์ชุมชนบุรพา / (043) 711106 สถานรณานุบาล / (043) 750635 สถานีวิทยุเทศบาลเมืองมหาสารคาม



คณะที่ปรึกษา

นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์

นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

นางพิชชาภัสร์ ธิรศาสตร์นันท์

รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

นายกมล ตราชู

รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

นายรัฐสุต บริหารธนวุฒิ

รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

สมาชิกสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม

นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ

ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

นายศิริชัย ศิริโปล์

รองปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

นายโกพิสตร์ สมสาร

รองปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

นายอรรถพล แก้วมนตรี

รองปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง

คณะผู้จัดทำ

นางเพ็ญนิ สุกำภา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางศิริพร มรรคธมย์

หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวทองบ่อ ทองเจริญ

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

นายยศศิริ ประการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

นางสาวศรัญญา สมศรี

ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

นางสาวเมธิสา อโนราช

กราฟิก

นายพลวัฒน์ เทพบุรี

กราฟิก



เทศบาลเมืองมหาสารคาม

27 ถนนผังเมืองบัญชา ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

☎ โทรศัพท์ 043-725573 - 8 โทรสาร 043-711014 🌐 www.mkm.go.th 📱 เทศบาลเมืองมหาสารคาม