

คำนำ

คู่มือติดต่อราชการเทศบาลเมืองสีคิ้ว
จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนทุกท่านที่มา
ติดต่อราชการกับทางเทศบาล ใช้เป็นข้อมูล
ในการติดต่อราชการในแต่ละกอง
และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก
รวดเร็วยิ่งขึ้น

เทศบาลเมืองสีคิ้ว หวังว่าคู่มือเล่มนี้
คงจะช่วยให้ทุกท่านได้รับประโยชน์ในการ
มาติดต่อราชการกับทางเทศบาล เทศบาลเมืองสีคิ้ว
หวังว่าคู่มือเล่มนี้ คงจะช่วยให้ท่านได้รับประโยชน์
ในการมาติดต่อราชการกับทางเทศบาล

สารบัญ Content

คำนำ

สำนักปลัดเทศบาล



7

Office of the Municipal Clerk

กองคลัง



12

Division of Finance

กองช่าง



24

Division of Public Works

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



29

Division of Public Health and Environment

กองการศึกษา



32

Division of Education

กองวิชาการและแผนงาน



37

Division of Technical Services and Planning

เทศบาลเมืองสีคิ้ว SIKHIO TOWN MUNICIPALITY

ประวัติความเป็นมา

เทศบาลเมืองสีคิ้ว เปลี่ยนแปลงฐานะจาก
สุขาภิบาลสีคิ้ว เป็น เทศบาลตำบลสีคิ้ว เมื่อวันที่ 25
พฤษภาคม พ.ศ. 2542 และเปลี่ยนฐานะจากเทศบาล
ตำบล เป็นเทศบาลเมืองสีคิ้ว เมื่อวันที่ 31 มกราคม
พ.ศ. 2551



สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว
ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ 2
ตำบลมิตรภาพ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
Tel. 044-986043 Fax. 044-986040
www.sikhiotown.go.th

ติดต่อส่วนราชการในเขตอำเภอสีคิ้ว

สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว	โทร. 044 - 986043
	Fax. 044 - 986040
นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว	โทร. 044 - 986043 ต่อ 11
รองนายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว	โทร. 044 - 986043 ต่อ 12 - 13
ปลัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว	โทร. 044 - 986043 ต่อ 14
สำนักปลัดเทศบาล	โทร. 044 - 986043 ต่อ 15
กองคลัง	โทร. 044 - 986043 ต่อ 21
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	โทร. 044 - 986043 ต่อ 31
กองช่าง	โทร. 044 - 986043 ต่อ 41
กองการศึกษา	โทร. 044 - 986043 ต่อ 51
กองวิชาการและแผนงาน	โทร. 044 - 986043 ต่อ 61
ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเทศบาลเมืองสีคิ้ว	โทร. 044 - 413320
ปรึกษาปัญหาสุขภาพ	โทร. 1132
สถานธนาบาลเทศบาลเมืองสีคิ้ว	โทร. 044 - 413064
ศาลจังหวัดสีคิ้ว	โทร. 044 - 411955
อัยการจังหวัดสีคิ้ว	โทร. 044 - 411950
ที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว	โทร. 044 - 411040
โรงพยาบาลสีคิ้ว	โทร. 044 - 411020
สถานีตำรวจภูธรสีคิ้ว	โทร. 044 - 411010
การประปาส่วนภูมิภาคสาขาสีคิ้ว	โทร. 044 - 416939
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสีคิ้ว	โทร. 044 - 411251
แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	โทร. 044 - 290691
มูลนิธิพรหมธรรมสถานสงเคราะห์สีคิ้ว	โทร. 044 - 705115
กุ๊กยพรหมธรรมฯ	โทร. 044 - 470115
แจ้งอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน	โทร. 1669
เหตุด่วน เหตุร้าย โทร. 191, ไฟไหม้ โทร. 199	
แจ้งเหตุเพลิงไหม้	
(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองสีคิ้ว) โทร. 044 - 411992 , 412876	

วิสัยทัศน์ Vision

“ สืบเมืองน่าอยู่
ควบคู่เอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม
นำด้านสิ่งแวดล้อม
พร้อมคุณภาพชีวิตดี
มีชุมชนเข้มแข็ง
ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ”

ข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ

เทศบาลเมืองสีคิ้ว

มีการแบ่งส่วนการบริหาร
ออกเป็น 6 ส่วน ด้วยกัน

เพื่อให้บริการประชาชนทุกท่าน

สีคิ้วมีบริการอะไรบ้าง ? ➡

1. สำนักปลัดเทศบาล

Office of the Municipal Clerk
.....

มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
แบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่
เกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร
งานการเจ้าหน้าที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คำแนะนำในการติดต่อราชการ

งานทะเบียนราษฎร Section of Civil Registration

การแจ้งเกิด

การแจ้งเกิด ควรแจ้งชื่อเด็กที่เกิดตามหลักเกณฑ์
การตั้งชื่อบุคคลให้พร้อมกับการแจ้งเกิด ภายใน
15 วัน นับแต่วันเกิด (เกิดที่ไหน แจ้งเกิดที่นั่น)

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. หนังสือรับรองการเกิดที่โรงพยาบาลหรือ
สถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)

การแจ้งตาย

ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งการตายต่อ
นายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย
ภายใน 24 ชั่วโมง (ตายที่ไหน แจ้งตายที่นั่น)

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งตาย

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายที่อยู่แจ้งย้ายออก ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน(กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่แทนเจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้
6. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบการแจ้งย้ายที่อยู่

การย้ายเข้า

ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน กรณีให้ผู้อื่น
 แจ้งแทน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 จากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6)

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน, ผู้แจ้งย้าย
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

การขอยกเลิกเลขประจำบ้าน

ขั้นตอนการติดต่อ

ผู้ใดสร้างบ้านใหม่ ให้แจ้งต่อนายทะเบียน
ผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันสร้างเสร็จ โดย
มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าของบ้านหรือผู้ที่ได้มอบหมาย เป็นผู้ยื่น
 คำร้องขอมีเลขหมายประจำบ้าน
2. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือผู้มอบหมาย
4. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
5. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ น.ส. 3 หรือหนังสือ
 การทำประโยชน์ในที่ดินที่มีชื่อผู้เกี่ยวข้อง

การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
3. หลักฐานทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัวทะเบียนสมรส เป็นต้น
4. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
5. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

งานทะเบียนราษฎร

Section of Civil Registration

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสรวง

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

(บริการโดยไม่พักเที่ยง)

การจดทะเบียนพาณิชย์

หลักฐานการขอจดทะเบียนพาณิชย์

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. ค่าจดทะเบียนรายใหม่ 50 บาท
 4. กรณีเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียนพาณิชย์ 20 บาท
 5. ค่าจดทะเบียนยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ 20 บาท
- * กรณีทะเบียนบ้านกับร้านไม่ตรงกัน ให้แนบทะเบียนบ้านของทางร้าน ประกอบด้วยหรือสัญญาเช่ากรณีเช่าร้าน
- * รับจดทะเบียนพาณิชย์ เฉพาะในเขตเทศบาลเท่านั้น

การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียนพาณิชย์

หลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม
4. กรณีเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียนพาณิชย์ 20 บาท

การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

หลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม
4. ค่าจดทะเบียนยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ 20 บาท

ยื่นเอกสารขอจดทะเบียนพาณิชย์
ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล ชั้น 2 สอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 044-986043

2. กองคลัง

Division Finance

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล

คำแนะนำในการติดต่อราชการ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง นั้น

อัตราภาษี ร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งการประเมิน ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าต้องเสียภาษีจำนวนเท่าใด (ภ.ร.ด.8)
3. ผู้รับการประเมินต้องชำระภาษี ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

การอุทธรณ์

หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิด โทษปรับ ไม่เกิน 200 บาท และเรียกเก็บย้อนหลัง ได้ไม่เกิน 1 ปี
2. ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่บริบูรณ์ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับและเรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ ไม่เกิน 5 ปี
3. ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด 30 วัน นับแต่วัน ถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งประเมินให้เสียเงินเพิ่ม ดังนี้
 - 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเพิ่ม 2.5%
 - 3.2 เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เพิ่ม 5%
 - 3.3 เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เพิ่ม 7.5%
 - 3.4 เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เพิ่ม 10%
 - 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป ให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดยมีต้องขอให้ศาลสั่ง หรือออกหมายยึด

การแบ่งทำเลเพื่อกำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลาง เฉลี่ยต่อตารางเมตร(ต่อเดือน)ในเขตเทศบาลเมืองสีคิ้ว

ทำเล	พื้นที่บริเวณ	หมายเหตุ
ทำเลที่ 1 หมายถึง	1. ทางด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน ตั้งแต่สามแยกปากทางสีคิ้ว(ถนนมิตรภาพ-ถนนทางหลวงแผ่นดิน 201 – ถนนชุมคำ)ถึงสามแยกวิทยาลัยเกษตร (ถนนสีคิ้ว – คอนวาว) เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 2 2. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน ตั้งแต่สามแยกบ้านหัน(ถนนเทศบาล 14-ถนนกรมโยธาธิการสายสีคิ้ว – บ้านหัน) ถึงสุดเขตเทศบาล (ตรงหลักเขตที่ 3) เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 2 3. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน ตั้งแต่สี่แยกองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว(ช่วงตัดระหว่างถนนเทศบาล 7 และเทศบาล 8)ถึงหน้าวัดใหญ่สีคิ้ว เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 2 4. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน เทศบาล 6 ซอย 5 ช่วงสี่แยกโรงเรียน มงคลกุล ถึงสี่แยกบ้านกลาง (ร้านออโต้สเต็ก) เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 2	
ทำเลที่ 2 หมายถึง	1. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน เทศบาล 10 ช่วงหลังสถานีรถไฟอำเภอสีคิ้วเชื่อมถนนเทศบาล 6 ซอย 13 (สี่กักรถไฟแยกโกสาย) เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 3 2. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน เทศบาล 8 ช่วงหน้าวัดเกาะสีคิ้ว ถึงถนนเทศบาล 10 (เส้นหลังสถานีรถไฟอำเภอสีคิ้ว) เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 3 3. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน เทศบาล 10 ซอย 6 ช่วงสามแยกวัดสีคิ้ว คณาราม ถึงสี่แยกโรงเรียนมงคลกุล เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขต ทำเลที่ 3 4. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน เทศบาล 1 ช่วงสี่แยกไฟแดงโนนคุ้ม เชื่อมถนนเทศบาล 24 หน้าศาลจังหวัดสีคิ้ว ถึงสามแยกปากทางโรงงาน (ถนนมิตรภาพ) เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 3 5. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน มิตรภาพ เข้าไป 20 เมตร เกินจากที่กำหนดไว้ เป็นเขตทำเลที่ 3 6. ทั้งด้านซ้ายทางและขวาทางของถนน เทศบาล 3 เชื่อมถนนเทศบาล 6 ช่วงแยก วัดเกาะสีคิ้ว ถึงสิ้นสุดเขตเทศบาล (บึงสีคิ้ว)	

ทำเล	พื้นที่บริเวณ	หมายเหตุ
ทำเลที่ 3 หมายถึง	1. ถนนเทศบาล 13 ช่วงธนาคารกรุงเทพฯ ถึงชุมชนสะพานดำ 2. ถนนเทศบาล 4 ช่วงสี่แยกโนนกลุ่ม เข้าไปจนถึงวัดโนนกลุ่ม 3. ถนนเทศบาล 14 ซอย 10 ช่วงสี่แยกวัดสุขชัยพัฒนา เชื่อมถนนเทศบาล 6 ซอย 13 ถึงถนนเทศบาล 6 (สี่แยกบ้านเหนือ) 4. ถนนเทศบาล 12 ช่วงร้านน้ำสมัย ถึงบ้านพรสวรรค์ สุดเขตเทศบาล (ตรงหลักเขตย่อย 3 -4) 5. ถนนเทศบาล 14 ซอย 5 ช่วงแรงโรมมีชัย ถึงสุดเขตเทศบาล (ตรงหลักเขตย่อย 2 -3) 6. ถนนเทศบาล 7 ช่วงข้างวัดใหญ่สี่กั้ว ด้านทิศเหนือ และทิศใต้ ทั้ง 2 ด้านทาง	

การกำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

ประเภททรัพย์สิน	เทศบาลเมืองสี่กั้ว		
	ทำเลที่ 1	ทำเลที่ 2	ทำเลที่ 3
โรงเรือนทั่วไป			
1. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว			
1.1 บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียว	8	7	6
1.2 บ้านพักอาศัยตึกชั้นเดียว	12	10	8
1.3 บ้านพักอาศัยตึกชั้นเดียว ใต้ถุนสูง	12	10	8
1.4 บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียว ใต้ถุนสูง	8	7	6
2. บ้านพักอาศัยสองชั้น			
2.1 บ้านพักอาศัยไม้สองชั้น	13	11	9
2.2 บ้านพักอาศัยครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น	14	12	10
2.3 บ้านพักอาศัยตึกสองชั้น	15	13	11
3. ห้องแถวไม้ทั่วไป			
3.1 ห้องแถวไม้ชั้นเดียว	10	8	6
3.2 ห้องแถวไม้สองชั้น	12	10	8

ประเภททรัพย์สิน	เทศบาลเมืองสีคิ้ว		
	ทำเลที่ 1	ทำเลที่ 2	ทำเลที่ 3
3.3 ห้องแถวครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น	14	12	10
3.4 ห้องแถวไม้สามชั้น	-	-	-
3.5 ห้องแถวครึ่งตึกครึ่งไม้สามชั้น	-	-	-
4. ตึกแถวทั่วไป			
4.1 ตึกแถวชั้นเดียว	14	12	10
4.2 ตึกแถวสองชั้น	18	16	14
4.3 ตึกแถวสามชั้น	20	18	16
4.4 ตึกแถวสี่ชั้น	22	20	18
4.5 ตึกแถวห้าชั้น	24	22	20
4.6 ตึกแถวหกชั้น	26	24	22
โรงเรียนประเภทพิเศษ			
5. แบ่งตามลักษณะการใช้ประโยชน์			
5.1 โกดังเก็บของ	10	8	6
5.2 คลังสินค้า	10	8	6
5.3 อยู่ซ่อมรถ	14	12	10
5.4 เรือนคนใช้/เรือนครัว	5	4	3
5.5 โรงจอดรถ	5	4	3
5.6 โรงเรียนเอกชน	6	5	4
5.7 โรงแรม	8	6	4
5.8 โรงภาพยนตร์/โรงมหรสพ	5	4	3
5.9 โรงพยาบาลเอกชน	10	8	6
5.10 อาคารชุด (condominium)	-	-	-
5.11 อาคารแถว (Townhouse)	-	-	-
5.12 ห้างสรรพสินค้า	20	18	16
5.13 สถานีบริการน้ำมัน/แก๊ส	18	16	14
5.14 โรงงานอุตสาหกรรม	20	16	14
5.15 ตลาด	18	14	12
5.16 โรงเลี้ยงสัตว์	8	7	6

ประเภททรัพย์สิน	เทศบาลเมืองสีคิ้ว		
	ทำเลที่ 1	ทำเลที่ 2	ทำเลที่ 3
6. สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ			
6.1 กานเรือ	-	-	-
6.2 ท่าเรือ	-	-	-
6.3 สนามเทนนิส/สนามเบดมินตัน/สนามบาสฯ/สนามกอล์ฟ	-	-	-
6.4 เกรนขนาดใหญ่	-	-	-
6.5 คลังน้ำมันขนาดใหญ่	-	-	-
7. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่อง			
7.1 ลานคอนกรีต	4	3	2
7.2 ลาดยางแอสฟัลต์	4	3	2
7.3 สนามหญ้า	2	1	1
7.4 ปรับปรุงสภาพแล้วเป็นลานดิน	2	1	1
7.5 ที่ดินที่ไม่มีการปรับปรุงสภาพ	2	1	1
8. ตู้โทรศัพท์	100	100	100

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดินหรือผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ

อัตราภาษี

จะต้องเสียตามราคาปานกลางของที่ดินมีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษี

1. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 เมษายน ของทุกปี

2. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี
2. ยื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้อง เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของค่าภาษีเพิ่มเติม
4. ชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ 30 เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม 24% ต่อปี ของค่าภาษี เศษของเดือน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ที่ดินที่เจ้าของไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

- ▶ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ▶ ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ▶ ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ▶ ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ โดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- ▶ ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมิได้หาผลประโยชน์ตอบแทน
- ▶ ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะโดย

มิได้รับประโยชน์ตอบแทน

- ▶ ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือที่ใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- ▶ ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
- ▶ ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
- ▶ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- ▶ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูต หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- ▶ ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การชำระภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้าหรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

อัตราภาษี

1. ป้ายที่มีอัตราไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ
3. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่

- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้าย แล้วเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียใน อัตรา 200 บาท

การยื่นแบบประเมินการชำระภาษี

เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดง ภาษีป้ายตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดง ในปีแรกยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน ชำระภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การอุทธรณ์

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน แล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน เดือนมีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย 15 วัน เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
3. ไม่ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การประเมินเสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือน ของค่าภาษี เศษของเดือนให้ นับเป็นหนึ่งเดือน
4. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวาง โทษปรับ ตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท

5. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย ภายใน 30 วัน
ตั้งแต่วันรับโอนต้องระวางโทษปรับตั้งแต่
1,000 – 10,000 บาท
6. ผู้ไม่แสดงชื่อ-ที่อยู่เจ้าของป้ายเป็นอักษรไทย
ให้ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายซึ่งติดตั้ง
บนอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่น และมีพื้นที่เกิน
2 ตารางเมตร ต้องระวางโทษปรับวันละ 100 บาท
เรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด
7. ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ
ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ
หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลอกลวง
การเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี
หรือปรับตั้งแต่ 5,000–50,000 บาท หรือ
ทั้งจำทั้งปรับ

การชำระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย

อัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

ลำดับ ที่	รายการ	ค่า ธรรมเนียม (บาท)
1	<u>อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย</u>	
	ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ	
	1.1 เศษของลูกบาศก์เมตร หรือลูกบาศก์เมตร แรกและลูกบาศก์เมตรต่อๆ ไปลูกบาศก์เมตรละ	250
	1.2 เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร(เศษเกินครึ่ง ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)	150
2	2.1 ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มี ปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร	
	* วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร	10
	* วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 40 ลิตร เดือนละ	20
	* วันหนึ่งเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 60 ลิตร เดือนละ	60
	* วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 80 ลิตร เดือนละ	100
	* วันหนึ่งเกิน 80 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร เดือนละ	160
	* วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร เดือนละ	300
	* วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร เดือนละ	600

การขออนุญาตโฆษณาและใช้เสียง

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้
เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493

การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือ โฆษณาอยู่ประจำที่ หรือ ร้านแห่งนั้นงานที่จะโฆษณาใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภท

กิจการประเภทที่ 1 คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท กิจการประเภทนี้ก็จะมีการขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ

กิจการประเภทที่ 2 คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้าแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่างๆ ภายในเขตเทศบาล สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 5 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท

ข. การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้น ๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท พร้อมคำร้อง

ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้

ก. โรงพยาบาล

ข. วัด หรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และ

ค. ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. โรงเรียนระหว่างทำการสอน

ข. ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๒.1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๒.2)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง
4. แผนที่แสดงที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง

อัตราค่าธรรมเนียม

1. ค่าคำขออนุญาต ฉบับละ 2 บาท
2. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นในทำนองการค้า ฉบับละ 10 บาท คราวละไม่เกิน 15 วัน
3. โฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า
 - 3.1 โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท คราวละ ไม่เกิน 7 วัน
 - 3.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท คราวละ ไม่เกิน 15 วัน

3. กองช่าง

(Division of Public Works)

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ รื้อถอน/ดัดแปลง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

- | | |
|---|--------|
| 1. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | 1 ฉบับ |
| 2. แผนผังและแบบแปลน | 5 ชุด |
| 3. รายการก่อสร้าง | - |
| 4. รายการคำนวณ | - |
| 5. สำเนา ภ.บ.ท. | 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ | 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกัน
หรือก่อสร้างอาคารชิดเขต (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 8. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคาร
บนที่ดินพร้อมสำเนา (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 9. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กว. (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กส. (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 11. หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงาน | 1 ฉบับ |
| 12. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ฉบับ |
| 13. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 14. ใบยินยอมของผู้รับจ้างนอง (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 15. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
(กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | |
| 16. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) | - |

แจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง
โทร. 044-290691

ระยะเวลาในการพิจารณา

- แบบมาตรฐานของทางราชการ ไม่เกิน 7 วัน
(กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)
- แบบทั่วไป ไม่เกิน 14 วัน
(กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | | |
|-------------------------|--------|--------|
| - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ | 20 บาท |
| - ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ | 10 บาท |
| - ใบรับรอง | ฉบับละ | 10 บาท |
| - ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ | 10 บาท |
| - ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ | 10 บาท |
| - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ | 20 บาท |

การขออนุญาตแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

ขั้นตอนการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

1. ยื่นแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ได้ที่ กองช่าง เทศบาลเมืองสีคิ้ว โดยเตรียมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
2. ตรวจเอกสารแผนที่ภาษีและการชำระภาษี
3. ตรวจสอบสถานที่บริเวณที่จะทำการขุดดินหรือถมดิน
4. ตรวจสอบแบบแปลน , พื้นที่และคิดค่าธรรมเนียม ตามกฎกระทรวงซึ่งออกมাত্রา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
5. เสนอเรื่องการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
6. รับแจ้ง/ไม่รับแจ้งให้ทำการขุดดินหรือถมดิน

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

1. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน 5 ชุด จำนวน 1 ฉบับ
2. รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะการขุดดินเพื่อขาย หรือจำหน่าย)
3. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของที่ดิน

ผู้ครอบครองที่ดิน (กรณีตัวแทนเจ้าของที่ดิน หรือ ผู้ครอบครองที่ดินเป็นผู้ขออนุญาต)

4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
5. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็น ผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (หรือผู้แทนซึ่งเป็นบุคคล เป็นผู้ขออนุญาต)
6. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบ และคำนวณตาม (ข้อ 2) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่ ลักษณะงานเข้าเกณฑ์อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)
7. สำเนา หรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ ส.ค.1 เลขที่..... จำนวน 1 ฉบับ หรือ หนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 6 จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่ เป็นงานที่มีลักษณะอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)
10. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

การขอต่อใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง/สถานีเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

แบบ ขพ.น.๑

ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับใบแจ้ง

เขียนที่.....
วันที่.....

1. ข้าพเจ้า.....

1.1 เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....
ชื่อสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก / ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1.2 เป็นนิติบุคคลประเภท.....ตามกฎหมายของประเทศ.....
จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานในอยู่
ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

2. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 เพื่อการจำหน่าย / ใช้อตามพระราชบัญญัติควบคุม
น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

2.1 สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2.2 ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
☐ ประกอบกิจการสถานีเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ 2
☐ ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท.....ลักษณะที่.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	ปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง(ลิตร)	หมายเหตุ

3. เอกสารประกอบการแจ้ง

- ภาพถ่ายบัตรประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
ที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- สำเนาหนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตั้งผู้แทนของบุคคลหรือนิติบุคคล
เป็นผู้แจ้ง)
- สำเนาหรือภาพถ่าย ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.3 ☐ น.ส.3 ก ☐ ส.ค.1
☐ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มี
หน้าที่รับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ขออนุญาตทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่
ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า - ออก
สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาต
พร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาต ให้ทำสิ่งส่งสำลำนํ้าจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
ถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือนํ้าสายนั้น
- แผนที่แสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 40.00 เมตร
จำนวน 3 ชุด
- แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
- แบบก่อสร้างถึงกับน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน 3 ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และ
ระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้
รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบบภาพถ่าย
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 3 ฉบับ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

การขอใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	ผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม	1. สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแสดงรายนามผู้มีอำนาจลงนาม , สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ และหรือ ผู้ให้ความยินยอม
2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง)	2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีกรรมการผู้จัดการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง)
3. สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือ ครอบครองสิทธิที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล	
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม)	
5. แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร)	
6. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ (สำหรับบ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ตอนบนสุดตั้งแต่ 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร) ขึ้นไป และสำเนาหนังสือรับรองนักธรณีวิทยา หรือวิศวกร ในกรณีที่ระบุบริษัท เจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ (สำหรับบ่อน้ำบาดาลขนาดตั้งแต่ 6 นิ้ว (150 มิลลิเมตร) ขึ้นไป ในเขตวิกฤตการณ์น้ำบาดาล และน้ำบาดาลขนาด 8 นิ้ว (200 มิลลิเมตร) ขึ้นไป นอกเขตวิกฤตการณ์น้ำบาดาล 69 จังหวัด	
7. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาล	

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(Division of Public Health and Environment)

งานสุขาภิบาล Section of Sanitation

ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
3. กรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
4. สำเนาใบ รง.4 (กรณีโรงงานอุตสาหกรรมประเภท 2 , 3)
5. กรณีที่เจ้าของกิจการไม่สามารถมายื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
6. ใบรับรองแพทย์ ในกรณีขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการแต่งผม – เสริมสวย
7. สำเนาใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีขอต่อใบอนุญาต)

งานส่งเสริมสุขภาพ Section of Health Promotion

ศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองสรวง เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

โทร. 044 – 413320 **ปรึกษาปัญหาสุขภาพ สายด่วน 1132**

ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งของสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร
4. สำเนาใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีขอต่อใบอนุญาต)
5. สัญญาเช่าอาคาร/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่าทำกิจการ)
6. ใบรับรองแพทย์
7. อื่นๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

- ยื่นคำร้องพร้อมนำเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับใบอนุญาตที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาล
- พนักงานกองสาธารณสุขออกตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
- พนักงานเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการออกใบอนุญาต
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาต

1. ยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการ ภายใน 15 วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
2. ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อ ใบอนุญาต ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาต หมดอายุ
3. ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม ประจำปีภายใน 30 วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือรับรองแจ้งในปี ถัดไปทุกปี

สามารถยื่นเอกสารได้ที่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว
โทร. 044 - 986043 ต่อ 31

เหตุรำคาญ โทรแจ้ง
044 - 986043 ต่อ 33

5. กองการศึกษา (Division of Education)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสีคิ้ว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสีคิ้ว รับสมัคร เด็กก่อนวัยเรียนที่มีอายุ 3 ปีบริบูรณ์ รับจำนวน 90 คน โดยจะรับสมัครช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

เอกสารที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร
3. รูปถ่าย

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ
ในระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ผู้มีสิทธิจะได้รับการสงเคราะห์ได้แก่ ผู้สูงอายุ
ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย (ในกรณีที่ในทะเบียนราษฎร ไม่ปรากฏ วันที่ เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้น เกิดในวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น)
2. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ เทศบาล โดยให้เทศบาลตรวจสอบรายชื่อ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของ สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น
3. ไม่ได้รับเงินสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือ

รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพเดิม ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายเดือนเป็นประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่จัดให้เป็นประจำ

4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้ กำนัน/ผู้ใหญ่ สารวัตรกำนันผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล ข้าราชการการเมืองระดับชาติ และท้องถิ่น ทุกรูปแบบ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

หลักฐานที่นำมาขึ้นทะเบียน มีดังนี้

- กรณีผู้สูงอายุที่มาขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

- กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตัวเองได้ ผู้สูงอายุจะต้องมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนแทน โดยใช้หลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
อำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจขอขึ้นทะเบียนแทน
(ขอรับได้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว)
1 ชุด

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการสงเคราะห์
เบี้ยยังชีพผู้พิการ**

1. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่
เทศบาลโดยให้เทศบาลตรวจสอบรายชื่อจาก
ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียน
อำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น
2. ไม่ได้รับสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ใดจาก
หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้ที่ได้รับเบี้ย
ยังชีพเดิม
3. ต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ เพื่อรับรอง
ความพิการ

หลักฐานที่นำมาขึ้นทะเบียน มีดังนี้

- กรณีผู้พิการที่มาขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ/บัตรผู้พิการ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

- กรณีผู้พิการไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตัวเองได้ ผู้พิการจะต้องมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนแทน โดยใช้ หลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
อำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจขอขึ้นทะเบียนแทน
(ขอรับได้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว) 1 ชุด

ศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองสีคิ้ว

เปิดให้บริการวันอังคาร – วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 17.00 น. – 20.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 14.00 น. – 20.00 น.

* หยุดทุกวันจันทร์

อัตราค่าบริการ

ชวน้ำ สมาชิก/ไม่เป็นสมาชิก	20 บาท
ว่ายน้ำ สมาชิก	10 บาท
ไม่เป็นสมาชิก	20 บาท
ฟิตเนสสมาชิก	10 บาท
ไม่เป็นสมาชิก	20 บาท

ระเบียบการรับสมัครสมาชิก

อัตราค่าสมัครสมาชิกปีละ 110 บาท

อัตราค่าสมัครสมาชิกตลอดชีพ 510 บาท

หลักฐานการรับสมัคร

1. รูปถ่ายหน้า ขนาด 1 – 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)
จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว
ข้าราชการ
4. ใบรับรองแพทย์ (สำหรับกิจกรรมว่ายน้ำ)

* สมัครได้ทุกวันทำการ ที่ศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองสีคิ้ว

สามารถยื่นเอกสารได้ที่
กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว
โทร. 044 – 986043 ต่อ 51

6. กองวิชาการและแผนงาน

(Division of Technical Services And Planning)

งานนิติการ Section of Legal Affairs

- ให้บริการสำหรับบุคคลทั่วไปที่มีปัญหาพิพาททางด้าน กฎหมายกับเทศบาล เช่น ก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต บุกรุกที่ดิน อันเป็นสาธารณประโยชน์ ค้างชำระภาษีโรงเรือน และที่ดิน เป็นต้น
- ให้บริการสำหรับกรณีพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกกับเทศบาล เช่น มีบุคคลภายนอกร้องทุกข์กับเทศบาล เป็นต้น
- ให้บริการสำหรับคำปรึกษาหารือถึงเรื่องที่บุคคลภายนอกปฏิบัติผิดเทศบัญญัติของเทศบาล และมีการที่จะต้องถูกชำระค่าปรับขึ้น และควบคุมตรวจสอบให้ เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการด้านแก้ไขปัญหาที่เกิดกรณีพิพาทขึ้นระหว่างบุคคลภายนอกกับเทศบาล กรณีที่มีการบุกรุกที่ดิน งานนิติการจะต้องชี้และระวังแนวเขตที่แน่ชัดให้บุคคลภายนอกทราบอาณาเขตที่แน่ชัด โดยร่วมกับที่ดินจังหวัด
- ให้บริการสำหรับบุคคลที่ต้องการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืนโดยการสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่อำเภอจัดส่งมายังเทศบาลและงานนิติการ เป็นผู้ทำการสอบสวนและแนะนำถึงขั้นตอนในการเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการมีและใช้อาวุธปืน

ศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ชุมชน
งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว
โทร. 044-986043 ต่อ 61

งานประชาสัมพันธ์

Section of Public Relations

- เป็นศูนย์ข้อมูล สำหรับเผยแพร่ให้ประชาชน
- ให้บริการตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของประชาชน
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การให้บริการสอบถามข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลและหน่วยงานราชการ พร้อมสาระความรู้ที่จะเป็นประโยชน์กับทางประชาชนผ่านทางระบบเสียงไร้สายของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ซึ่งออกอากาศทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ 2 ช่วงเวลาด้วยกัน คือ 08.00 – 08.30 น. และ 17.30 – 18.00 น.

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ในทุกเรื่อง เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่กำหนดมิให้เปิดเผย และกำหนดให้ประชาชนโดยทั่วไปมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง สามารถขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว

การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นๆ เพื่อแสดงตน
2. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
3. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารทางราชการที่อยู่ในการครอบครองหรือควบคุมดูแลของเทศบาล สามารถให้เข้าตรวจสอบได้ทันที
4. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารทางราชการ ที่ไม่ได้อยู่ในการครอบครองดูแล แนะนำให้ไปยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่ครอบครองดูแล หรือส่งคำขอให้หน่วยงานนั้น
5. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารทางราชการ ที่ต้องรวบรวมจัดทำ แจ้งนัดหมายการเข้าตรวจสอบข้อมูลภายใน 5 วันทำการ
6. กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ ต้องเสียค่าธรรมเนียม

*** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ไม่จัดข้อมูล
ข่าวสารไว้ให้ตรวจสอบ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสาร
ให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
หรือไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุผล ผู้นั้น
มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ ***

ติดต่อสอบถามข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมได้ที่
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองวิชาการและแผนงาน
สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว
โทร. 044 – 986043 ต่อ 61

ศูนย์ป้องกันการทุจริต เทศบาลเมืองสีคิ้ว



พบเห็นการทุจริต แจ้งได้ที่

นายกเทศมนตรี 081-877-4296

ปลัดเทศบาล 085-611-7182

สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว 044-986-043

ผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสผ่านทาง
เว็บไซต์ www.sikhiotown.go.th