

## สารบัญ

ส่วนราชการ	หน้า
ฝ่ายปกครอง	1
ฝ่ายทะเบียน	10
ฝ่ายการคลัง	14
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	16
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	17
ฝ่ายรายได้	19
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	21
ฝ่ายเทศกิจ	23
ฝ่ายการศึกษา	24
ฝ่ายโยธา	25

## ฝ่ายปกครอง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการสอบสวนรับรอง

#### การให้บริการประชาชน กระบวนการสอบสวนรับรอง แบ่งเป็น

1. รับรองลงลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ
2. รับรองบุคคลคนเดียว
3. รับรองสถานภาพการสมรส
4. รับรองสถานที่เกิด
5. รับรองการตาย
6. รับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรฝ่ายเดียว
7. รับรองความประพฤติ เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือการอุปสมบท
8. รับรองการลงลายมือชื่อการมอบอำนาจ
9. รับรองการได้รับค่าเลี้ยงดูเพื่อนำไปหักลดหย่อนภาษี
10. รับรองผู้ประสบสาธารณภัย
11. รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. สอบสวนทายาทเพื่อขอรับบำเหน็จตกทอด
14. สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ
15. สอบสวนเพื่อประกอบการขอโอนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์
16. รับรองการมีชีวิต

#### เอกสารที่ใช้

1. ผู้ร้อง เขียนคำร้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  
ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน)
2. พยานบุคคล 2 คน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)  
(ยกเว้นรายการที่ 1,9,10,11, และ 16)
3. พยานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### สถานที่ติดต่อ

ผู้ร้องต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตหรืออำเภอที่ตนมีชื่อในทะเบียนบ้าน

## ฝ่ายปกครอง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานเขตรับจดทะเบียนเฉพาะกรณีบุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญ (นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทต้องไปขอจดทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์)

#### 1. จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

##### เอกสารที่ใช้

1. แบบ ทพ.2 ที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นผู้ลงนาม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
3. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล (กรณีขอจดทะเบียน หสม. หรือ คณะบุคคล)
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
5. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม
  - (1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
  - (2) สำเนาทะเบียนบ้านแสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - (3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน) พร้อมสำเนาบัตรของผู้รับมอบอำนาจ
7. กรณีประกอบการพาณิชย์การขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกรหัสดีทีซี แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
8. กรณีประกอบการพาณิชย์การค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี ต้องเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน (Statement บัญชีธนาคาร)

**ค่าธรรมเนียม 50 บาท**

## ฝ่ายปกครอง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการทะเบียนพาณิชย์ (ต่อ)

#### 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามรายการนี้

- 2.1 เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- 2.2 เลิกประกอบพาณิชย์กิจบางส่วน หรือเพิ่มใหม่
- 2.3 เพิ่มหรือลดเงินทุน
- 2.4 ย้ายสำนักงานใหญ่
- 2.5 เปลี่ยนผู้จัดการ
- 2.6 เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนที่อยู่
- 2.7 ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
- 2.8 แก้ไขเพิ่มเติมผู้เป็นหุ้นส่วน (หุ้นส่วนเข้า/ออก) เงินลงทุนจำนวนเงินลงทุนของห้าง
- 2.9 รายการอื่น ๆ เช่น แก้ไขชื่อเว็บไซต์ ชื่ออักษรโรมัน ฯลฯ

#### เอกสารที่ใช้

1. แบบ ทพ.2 ที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นผู้ลงนาม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (ถ้าสูญหายต้องมีใบแจ้งความแนบ)
4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่) ได้แก่
  - (1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
  - (2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - (3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ

**ค่าธรรมเนียม 20 บาท**

## ฝ่ายปกครอง

แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการทะเบียนพาณิชย์ (ต่อ)

3. จดเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

### เอกสารที่ใช้

1. แบบ ทพ.2
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

**ค่าธรรมเนียม 20 บาท**

### สถานที่ติดต่อ

ยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานเขตที่ตั้งของสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ หรือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1 ชั้น 2 (ยื่นได้ทุกเขต)

## ฝ่ายปกครอง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

#### แบ่งเป็น

1. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
2. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ
3. พินัยกรรมด้วยวาจา
4. การตัดทายาทโดยธรรม
5. การถอนการตัดทายาทโดยธรรม
6. สละมรดก

#### เอกสารที่ใช้

1. ผู้ร้อง อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (กรณีขอทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง)
3. พินัยกรรมที่ปิดผนึกใส่ซองแล้ว (กรณีขอทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ)
4. พยานอย่างน้อย 2 คน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน อายุ 20 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

#### ค่าธรรมเนียม

1. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
  - กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ 50 บาท คู่ฉบับ ๆ ละ 10 บาท
  - กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ 100 บาท คู่ฉบับ ๆ ละ 20 บาท
2. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ ฉบับละ 20 บาท
3. หนังสือตัดทายาทโดยธรรม, การถอนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก, การสละมรดก
  - ค่าจัดทำหนังสือ ฉบับละ 20 บาท
  - ในการเก็บเอกสาร ฉบับละ 20 บาท

#### สถานที่ติดต่อ

ยื่นคำขอทำได้ทุกสำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอทุกแห่ง

## ฝ่ายปกครอง

แนวคำตอบการให้บริการประชาชน ประชาชน กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

1. การจดทะเบียนจัดตั้งข้อมูลนิติขึ้นใหม่ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สถานที่ตั้งของมูลนิธิตั้งอยู่

**เอกสารที่ใช้ (เอกสารทุกอย่างจำนวน 3 ชุด)**

1. คำขอ ม.น. 1
2. รายงานการประชุมก่อตั้งมูลนิธิ
3. ข้อบังคับของมูลนิธิ
4. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
5. บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
6. แผนผังที่ตั้งสังเขปของมูลนิธิ
7. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์
8. รายชื่อเจ้าทรัพย์สินและรายการทรัพย์สิน ที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ
9. หนังสือค้ำประกันว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ
10. สำเนาพินัยกรรม กรณีการจัดตั้งมูลนิธิตามพินัยกรรม
11. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียมคำขอ 10 บาท**

**ค่าธรรมเนียมจัดตั้งมูลนิธิ 200 บาท**

2. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ ต้องยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้ (เอกสารทุกอย่างจำนวน 3 ชุด)**

1. คำขอ ม.น. 2
2. รายงานการประชุมแก้ไขข้อบังคับ
3. ข้อบังคับของมูลนิธิฉบับเดิม และฉบับใหม่
4. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับที่ขอแก้ไข
5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของมูลนิธิ)
6. แผนผังที่ตั้งสังเขปของมูลนิธิ (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของมูลนิธิ)
7. สำเนา ม.น. 3 (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งมูลนิธิ)
8. หรือ ม.น. 5 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ)
9. หรือ ม.น. 4 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ)
10. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียมคำคำขอ 5 บาท**

## ฝ่ายปกครอง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ (ต่อ)

3. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ  
ต้องยื่นคำขอภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุม

เอกสารที่ใช้ (เอกสารทุกอย่างจำนวน 3 ชุด)

1. คำขอ ม.น. 2
2. รายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ
3. สำเนาหนังสือขอลาออกจากกรรมการ กรณีกรรมการยังไม่ครบวาระดำรงตำแหน่ง
4. สำเนาข้อบังคับมูลนิธิ
5. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการมูลนิธิ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
6. บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
7. สำเนา ม.น.3 (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งมูลนิธิ) หรือ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ) หรือ ม.น.4 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการฯ)
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียมค่าคำขอ 5 บาท**

4. การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ ต้องยื่นคำขอภายใน 14 วันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุม  
เอกสารที่ใช้

1. คำขอ ม.น. 5
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3) ฉบับจริง
3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่ง
4. ขณะที่มีการเลิกมูลนิธิ (ม.น.4) ฉบับจริง
5. ข้อบังคับของมูลนิธิ
6. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
7. รายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียมค่าคำขอ 5 บาท**

\* กรณีกรรมการมูลนิธิเป็นชาวต่างชาติ จะต้องมึหนังสือรับรองประวัติจากสถานทูตของประเทศที่ถือสัญชาติด้วย



## ฝ่ายปกครอง

### แนวคำตอบบริการประชาชน กระบวนการทะเบียนสมาคม

ตั้งอยู่

#### 1. การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมขึ้นใหม่ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สถานที่ตั้งของสำนักงานสมาคม

##### เอกสารที่ใช้ (เอกสารทุกอย่างจำนวน 3 ชุด)

1. คำขอ ส.ค. 1
2. รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคมและข้อบังคับของสมาคม
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกสมาคมไม่น้อยกว่าสิบคน  
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และสำเนาทะเบียนบ้าน
5. บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
6. แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคม
7. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์
8. สำเนา ว.ธ.2 กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ
9. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียมคำคำขอ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมจัดตั้งสมาคม 2,000 บาท

#### 2. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม ต้องยื่นคำขอภายใน 14 วันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุม

##### เอกสารที่ใช้ (เอกสารทุกอย่างจำนวน 3 ชุด)

1. คำขอ ส.ค. 2
2. รายงานการประชุมแก้ไขข้อบังคับ
3. ข้อบังคับของสมาคมฉบับเดิม และฉบับใหม่
4. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับที่ขอแก้ไข
5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์
6. แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคม (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของสมาคม)
7. สำเนา ส.ค. 4 (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งสมาคม) หรือ ส.ค. 5 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ) หรือ ส.ค. 6 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการฯ)
8. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียมคำคำขอ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการแก้ไขข้อบังคับ 200 บาท

## ฝ่ายปกครอง

แนวคำตอบบริการประชาชน กระบวนการทะเบียนสมาคม (ต่อ)

3. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ต้องยื่นคำขอภายใน 30 วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้ (เอกสารทุกอย่างจำนวน 3 ชุด)**

1. คำขอ ส.ค. 3
2. รายงานการประชุมแต่งตั้งกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ
3. สำเนาหนังสือขอลาออกจากกรรมการ กรณีกรรมการยังไม่ครบวาระดำรงตำแหน่ง
4. สำเนาข้อบังคับของสมาคม
5. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และสำเนาทะเบียนบ้าน
6. บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
7. สำเนา ส.ค. 4 (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งสมาคม) หรือ ส.ค. 5 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน แก้ไขข้อบังคับ) หรือ ส.ค. 6 (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการฯ)
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียมคำขอ 5 บาท**

**ค่าธรรมเนียมการแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ 200 บาท**

4. การจดทะเบียนยกเลิกสมาคม ต้องยื่นคำขอภายใน 14 วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้**

1. คำขอลยกเลิกสมาคม
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค. 4) ฉบับจริง
3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะที่มีการเลิกสมาคม (ส.ค.6) ฉบับจริง
4. ข้อบังคับของสมาคม
5. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
6. รายงานการประชุมของสมาคมที่มติให้เลิกสมาคม
7. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

## ฝ่ายทะเบียน

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** บัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ ต้องทำภายในกี่วันและมีค่าธรรมเนียมหรือไม่
- ตอบ** ยื่นคำขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ ไม่มีค่าธรรมเนียม หากยื่นคำขอมีบัตรเกินกำหนด 60 วัน มีโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
- คำถาม** บัตรประจำตัวประชาชนหาย ต้องแจ้งความที่ สน. หรือไม่ และใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ** ไม่ต้องแจ้งความที่ สน. และนำหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่าย เช่น ใบขับขี่ วุฒิการศึกษา หนังสือเดินทาง เป็นต้น หากไม่มีให้พาเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมาให้การรับรอง และมีค่าธรรมเนียม 100 บาท
- คำถาม** การทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกอายุเท่าไร และใช้หลักฐานอะไรบ้าง
- ตอบ** บุคคลสัญชาติไทยทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกอายุ 7 ปีบริบูรณ์ โดยนำ สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน) บิดาหรือมารดา มารับรองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
- คำถาม** คัดสำเนาทะเบียนของตนเอง สามารถคัดได้ทุกอำเภอหรือไม่ ใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ** สามารถยื่นคำร้องและรับรองรายการบุคคล หรือสำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง ได้ทุกอำเภอทั่วประเทศ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงมาแสดง และมีค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองเอกสาร ฉบับละ 10 บาท
- คำถาม** การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง ถ้าเจ้าบ้านไม่สะดวกไป
- ตอบ** สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำแทนได้หรือไม่
- คำถาม** การย้ายปลายทางผู้ย้ายต้องมาแสดงตนในการขอย้ายปลายทาง หากเป็นผู้เยาว์ ให้ มารดา บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย มาดำเนินการ หากเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการยินยอมให้ย้ายเข้าได้ ให้ทำหนังสือมอบหมาย ยินยอมให้ผู้ร้องมาดำเนินการแทนเจ้าบ้าน โดยนำเอกสารหลักฐาน ดังนี้
1. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ร้อง (ผู้แจ้งย้าย) ตัวจริง
  2. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้นำสูติบัตรผู้เยาว์มาแสดง (ตัวจริง)
  3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและรับรองสำเนาถูกต้อง
  4. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า
  5. ค่าธรรมเนียมการย้ายที่อยู่ปลายทาง 20 บาท

## ฝ่ายทะเบียน

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

- คำถาม การแจ้งตายทำได้ภายในกี่วัน และต้องใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง
- ตอบ การแจ้งตายต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง โดยนำเอกสารหลักฐาน ดังนี้
1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
  2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
  3. หนังสือรับรองการตาย และเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบแจ้งความจาก สน.
  4. กรณีมอบหมายให้มาดำเนินการแทน ใบมอบหมายและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
- คำถาม การจดทะเบียนสมรส คู่สมรสต้องอายุเท่าไร ถึงจดทะเบียนสมรสได้ และต้องใช้อะไรบ้างในการจดทะเบียนสมรส
- ตอบ คู่สมรสต้องอายุ 17 ปีบริบูรณ์ ในวันที่จดทะเบียนสมรส และต้องมีผู้ปกครอง ตามกฎหมายมาให้ความยินยอม โดยนำเอกสารมาดังนี้
1. บัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสทั้งสองฝ่าย
  2. ผู้ปกครองตามกฎหมายมาให้ความยินยอมพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคู่สมรสบรรลุนิติภาวะแล้ว 20 ปีบริบูรณ์ ผู้ปกครองไม่ต้องให้ความยินยอม)
  3. พยานบุคคล 2 คน (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
  4. สูติบัตร หรือทะเบียนบ้านบุตร (กรณีคู่สมรสมีบุตรด้วยกันแล้ว)
- คำถาม การจดทะเบียนหย่า ต้องใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง
- ตอบ
1. บัตรประจำตัวประชาชนคู่หย่า ทั้งสองฝ่าย
  2. ใบสำคัญการสมรส
  3. ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนหลังจดทะเบียนสมรส)
  4. สูติบัตรหรือทะเบียนบ้านบุตร (กรณีคู่หย่ามีบุตรด้วยกัน)
  5. พยานบุคคล 2 คน (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
- คำถาม การจดทะเบียนรับรองบุตรผู้เยาว์ ต้องใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง
- ตอบ การจดทะเบียนรับรองบุตร บุตรผู้เยาว์ต้องอยู่ในสภาวะไม่ไร้เดียงสา ให้ความยินยอมด้วยตนเองได้
1. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา และบุตร
  2. สูติบัตรบุตร และทะเบียนบ้านบุตร
  3. ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา มารดา และบุตร (ถ้ามีการเปลี่ยนหลังมีบุตร)
  4. สูติบัตรหรือทะเบียนบุตร (กรณีมีบุตรด้วยกัน)
  5. พยานบุคคล 2 คน (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

## ฝ่ายทะเบียน

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

- คำถาม การจดทะเบียนรับรองบุตรผู้เยาว์ ต้องใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง
- ตอบ การจดทะเบียนรับรองบุตร บุตรผู้เยาว์ต้องอยู่ในสภาวะไม่ไร้เดียงสา ให้ความยินยอมด้วยตนเองได้
1. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา และบุตร
  2. สูติบัตรบุตร
  3. ทะเบียนบ้านบุตร
  3. ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา มารดา และบุตร (ถ้ามีการเปลี่ยนหลังมีบุตร)
  4. สูติบัตรหรือทะเบียนบุตร (กรณีมีบุตรด้วยกัน)
  5. พยานบุคคล 2 คน (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
- คำถาม การเปลี่ยนชื่อตัว สามารถเปลี่ยนได้ทุกอำเภอหรือไม่ และใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ การเปลี่ยนชื่อตัวต้องยื่นคำขอ ณ สำนักทะเบียนที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน หากเปลี่ยนชื่อตัวผู้เยาว์ให้มารดา หรือบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ปกครองตามกฎหมายดำเนินการแทน โดยมีเอกสาร ดังนี้
1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอ
  2. กรณีเปลี่ยนชื่อตัวผู้เยาว์ นำสูติบัตรหรือบัตรประจำตัวประชาชนผู้เยาว์
  3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร เป็นต้น
  5. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อตัว 50 บาท
- คำถาม การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส ต้องเปลี่ยนที่ไหนและใช้อะไรบ้าง
- ตอบ ยื่นคำขอเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส ณ สำนักทะเบียนที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยมีเอกสาร ดังนี้
1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอ
  2. สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน
  3. ใบสำคัญการสมรส
  4. เอกสารการสมรสและข้อตกลงตามเงื่อนไขการสมรส เช่น ทะเบียนการสมรส ทะเบียนบันทึกฐานะแห่งครอบครัวการสมรส

## ฝ่ายทะเบียน

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

คำถาม

การจดทะเบียนชื่อสกุล ทำได้ทุกอำเภอหรือไม่ มีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง

ตอบ

การจดทะเบียนชื่อสกุลต้องดำเนินการ ณ สำนักทะเบียนที่ผู้ยื่นคำขอมมีชื่อผู้ในทะเบียนบ้าน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี
2. ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนาม ของตนเอง ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน
3. ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
4. ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
5. มีพยัญชนะไม่กินสืบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
6. ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำชื่อสกุล ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2458
7. ไม่ต้องห้ามตามประกาศเพิ่มเติมเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ 1 มกราคม 2458
8. ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามมิให้เอานามพระมหานคร และไม่ให้อาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธย มาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ 2 มีนาคม 2458

## ฝ่ายการคลัง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** การจ่ายชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าบริการ และค่าปรับ สามารถชำระได้กี่วิธี
- ตอบ**
1. ชำระด้วยเงินสด
  2. ชำระด้วยเช็คหรือแคชเชียร์เช็ค เฉพาะธนาคารที่มีสำนักงานหรือสาขาในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยเช็คลงวันที่นั้นหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 30 วัน พร้อมขีดคร่อมจ่ายให้แก่ “กรุงเทพมหานคร” กับขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง”
  3. ชำระด้วยบัตรเครดิต (มีค่าธรรมเนียม 1 % ของยอดที่จ่ายชำระ)
- คำถาม** การวางค้ำประกันสัญญาสามารถค้ำประกันด้วยอะไรได้บ้าง
- ตอบ** สามารถวางค้ำประกันได้ ดังนี้
1. เงินสด
  2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
  3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้ระบุใน ข้อ 1.4 (2)
  5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- คำถาม** การมารับเช็ค ต้องมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบอะไรบ้าง
- ตอบ** มีเอกสารหรือหลักฐานประกอบ ดังนี้
1. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน กรณีที่เจ้าของบริษัท/ห้างร้านไม่สามารถรับเช็คด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และเอกสารแสดงชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามบริษัท/ห้าง/ร้าน
  2. บัตรประจำตัวประชาชนตัวของผู้มารับเช็คเพื่อยืนยันตัวตน

## ฝ่ายการคลัง

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

- คำถาม** การปิดอาคารแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ
- ตอบ**
1. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ปิดอาคารแสตมป์ จำนวน 10 บาท
  2. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกันกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอาคารแสตมป์ จำนวน 30 บาท
  3. กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ค่าอาคารแสตมป์ คนละ 30 บาท



## ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** การขอยื่นเอกสารเกี่ยวกับผู้สูงอายุ สามารถดำเนินการได้ทุกเขตหรือไม่
- ตอบ** ต้องยื่นตามทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สูงอายุอาศัยอยู่เท่านั้น
- คำถาม** การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะได้รับคนละเท่าไร
- ตอบ** ได้รับตามช่วงอายุเป็นขั้นบันได
- อายุ 60-69 ปี ได้รับ 600 บาท
- อายุ 70-79 ปี ได้รับ 700 บาท
- อายุ 80-89 ปี ได้รับ 800 บาท
- อายุ 90 ปีขึ้นไป ได้รับ 1,000.-บาท
- คำถาม** การยื่นคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สามารถทำได้เมื่อไร
- ตอบ** ยื่นได้ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี และช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี (ในกรณีย้ายแล้วลงทะเบียนใหม่)
- คำถาม** ผู้สูงอายุอยู่บ้านพักคนชรา มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่
- ตอบ** กรณีถ้ายังอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐบาล จะไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- คำถาม** ถ้าผู้สูงอายุและมีสภาพป่วยติดเตียง จะทำอย่างไร
- ตอบ** แนะนำให้ไปทำบัตรคนพิการก่อนและประสานเจ้าหน้าที่ (พยาบาลในพื้นที่) ลงเยี่ยมทะเบียนบ้าน
- คำถาม** ทำบัตรคนพิการได้ที่ไหน
- ตอบ** หน่วยงานที่รับทำหรือสถานพยาบาลที่รับใกล้ที่สุด (โรงพยาบาลนพรัตน์หรือบ้านราชวิถี)
- คำถาม** คนพิการ รักษาโรงพยาบาลที่ไหนได้บ้าง
- ตอบ** ทุกโรงพยาบาลของรัฐบาล (ฟรี)
- คำถาม** เด็กอายุเท่าไร สามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้
- ตอบ** เด็กเกิดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป
- คำถาม** การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้ทุกเขตหรือไม่
- ตอบ** ยื่นตามที่อยู่ปัจจุบันที่เลี้ยงดูเด็ก (กทม.ลงทะเบียนที่สำนักงานเขต)
- คำถาม** เมื่อลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดแล้ว จะทราบผลเมื่อไร
- ตอบ** ไม่สามารถบอกระยะเวลาได้แน่นอน เนื่องจากกรมกิจการเด็ก กระทรวงพัฒนาสังคมฯ เป็นผู้พิจารณาผล ส่วนของสำนักงานเขตบึงกุ่มจะประกาศผลการพิจารณาในห้องโถงphenแซทของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

## ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** ค่าบริการสูบสิ่งปฏิกูลคิดราคาเท่าไร
- ตอบ** คิดราคาลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท เศษไม่ถึงครึ่งลูกบาศก์เมตร คิดราคาละ 150 บาท
- คำถาม** การชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยสามารถชำระได้อย่างไรบ้าง
- ตอบ** การชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยสามารถชำระกับเจ้าหน้าที่ที่ออกไปบริการเก็บค่าธรรมเนียม โดยเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน หรือถ้าไม่สะดวกสามารถชำระ ได้ทางธนาณัติสั่งจ่ายกรุงเทพมหานคร หรือมาชำระได้โดยตรงที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เขตบึงกุ่ม
- คำถาม** หากต้องการให้สำนักงานเขตไปเก็บขยะครั้งคราว คิดอัตราค่าบริการอย่างไร
- ตอบ** คิดราคาลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท ถ้าเต็มรถบรรทุกขนาด 6 ล้อ เท่ากับ 8 ลูกบาศก์เมตร คิดราคา 1,200.-บาท
- คำถาม** เงินที่ได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียม กรุงเทพมหานครเอาไปใช้ทำอะไรบ้าง
- ตอบ** 1. กรุงเทพมหานครนำไปพัฒนาเทคโนโลยีการจัดการขยะ เช่น เพิ่มอุปกรณ์และยานพาหนะ เพื่อให้การบริการเก็บขนขยะได้มากขึ้นและแก้ปัญหาขยะตกค้างในพื้นที่  
2. พัฒนาพื้นที่สีเขียวและแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ เช่น สร้างสวนสาธารณะ ลานกีฬา  
3. พัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การขยายโอกาสการศึกษาสำหรับคนทุกระดับ ด้วยการสร้างห้องสมุด ชุมชน และการดูแลคุณภาพชีวิตประชาชนเมือง
- คำถาม** การชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยถือเป็นหน้าที่ของใคร
- ตอบ** การชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ถือเป็นหน้าที่ของประชาชนผู้รับบริการ ตามหลักการผู้ก่อมลพิษเป็นผู้จ่าย
- คำถาม** วิธีการตัดแต่งต้นไม้ของกรุงเทพมหานคร มีวิธีการตัดแต่งอย่างไร
- ตอบ** วิธีการตัดแต่งต้นไม้มี 3 วิธี คือ
1. การตัดสายโปร่ง เป็นการตัดกิ่งหลักๆ จากลำต้นใหญ่
  2. การตัดให้เตี้ย เป็นการตัดกิ่งรอบ ๆ ลงไปที่อยู่ปลายกิ่ง
  3. การตัดเล็ม เป็นการตัดแต่งเฉพาะที่ผิวของทรงพุ่มที่ประกอบด้วยใบและตายอด

## ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

คำถาม

ค่าบริการในการตัดต้นไม้ คิดค่าบริการอย่างไร

ตอบ

1. ค่าบริการตัดต้นไม้

1.1 บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง คิดค่าบริการ ดังนี้

- ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ 200 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 101-150 ซม. ต้นละ 500 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 151-200 ซม. ต้นละ 800 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 201-250 ซม. ต้นละ 1,000 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 251-300 ซม. ต้นละ 1,400 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม.ขึ้นไป ต้นละ 1,700 บาท

1.2 บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง คิดค่าบริการ ดังนี้

- ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ 400 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 101-150 ซม. ต้นละ 1,000 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 151-200 ซม. ต้นละ 1,600 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 201-250 ซม. ต้นละ 2,200 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 251-300 ซม. ต้นละ 2,800 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม.ขึ้นไป ต้นละ 3,400 บาท

2. ค่าบริการขุดโคนต้นที่ตัดแล้ว คิดค่าบริการ ดังนี้

- ขนาดรอบโคนต้น 50-100 ซม. ต้นละ 600 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 101-150 ซม. ต้นละ 1,000 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 151-200 ซม. ต้นละ 1,400 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 201-250 ซม. ต้นละ 2,000 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 251-300 ซม. ต้นละ 3,000 บาท
- ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม.ขึ้นไป ต้นละ 4,000 บาท

3. ค่าเก็บขน (ระยะทาง ต่อกิโลเมตร)

- ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 500 บาท
- เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 700 บาท

กรณีผู้ขอรับบริการเป็นหน่วยงานของรัฐให้ลดค่าบริการลงร้อยละ 20 จากอัตราที่กำหนด

## ฝ่ายรายได้

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** เมื่อยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ถ้ากรณีไม่เคยยื่นเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเลย ยังต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่
- ตอบ** การยกเลิกภาษีโรงเรือนที่ดินจะเริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค. 2563 ผู้ใดครอบครองทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2563 ก็มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ 1 ม.ค. 2563 แต่หากค่าโรงเรือนนั้นๆ มีการใช้ประโยชน์มาก่อนก็ยังคงต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยมีผลย้อนหลังไปถึงการเริ่มกิจการ แต่ไม่เกิน 10 ปี ตัวอย่างเช่น ดำเนินกิจการ แต่ไม่เกิน 10 ปี ตัวอย่างเช่น ดำเนินกิจการตั้งแต่เดือน มี.ค. 2549 ก็ย้อนหลังไป 10 ปี และถ้าในปี พ.ศ. 2563 มายื่นแบบจะต้องโอนหลังภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554-2562 ส่วนปี พ.ศ. 2563 ก็เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- คำถาม** กรณีเป็นเจ้าของที่ดินแต่ไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน กรณี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือไม่
- ตอบ** เจ้าของที่ดินจะไม่ได้ยกเว้นภาษี เพราะไม่ได้เป็นเจ้าของ (เจ้าของกรรมสิทธิ์บ้าน) เนื่องจาก พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ให้ยกเว้นเฉพาะเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเท่านั้น
- คำถาม** ซื้อที่ดินและปลูกสร้างอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง มีการค้าขายเล็ก ๆ น้อย ๆ ในบ้านของตนเอง ทำไมเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน และยังมีภาษีอะไรบ้างที่ต้องยื่นกับฝ่ายรายได้
- ตอบ** การทำการค้าในอาคารบ้านเรือนที่ปลูกสร้างเอง ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดิน การได้รับการยกเว้นให้เฉพาะการที่เจ้าของอาคารใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเองเท่านั้น ภาษีอื่นที่อาจจะเสียเพิ่ม ถ้าท่านประกอบการค้าแล้วมีป้ายชื่อประกอบกิจการค้าท่านต้องยื่นเสียภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย
- คำถาม** มีบ้านหลายหลัง มีอาคารชุดหลายห้อง ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกห้องหรือไม่อย่างไร
- ตอบ** เสียทุกหลัง ยกเว้นหลังที่ใช้อยู่อาศัยเองและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหลังนั้น โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน บ้านหลังแรกไม่เกิน 50 ล้านบาท กรณีเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารไม่เกิน 10 ล้านบาท กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้าน ทั้งนี้ต้องรอรราคาประเมินจากกรมธนารักษ์

## ฝ่ายรายได้

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

- คำถาม** กรณีมีป้ายสติ๊กเกอร์ติดกระจกหน้าร้าน เสียภาษีป้ายหรือไม่
- ตอบ** กรณีที่เป็นสติ๊กเกอร์เชิงพาณิชย์ ต้องเสียถึงแม้จะอยู่ในเขตตัวบ้าน วัตถุประสงค์ ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ ในการประกอบ การค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณา การค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหา รายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุประสงค์ใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่ เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น
- คำถาม** ติดป้ายแบบไหนต้องเสียภาษีป้าย
- ตอบ** ภาษีป้าย คือ ภาษีที่เก็บจากแสดงป้ายชื่อ ยี่ห้อ หรือโลโก้บนวัตถุใดๆ ด้วยตัวอักษร ภาพ ไม่ว่าจะ เป็น บนป้ายทั่วไป ป้ายบิลบอร์ด ตามตึก ตามทางด่วน ป้ายผ้าใบ หรือป้ายไฟที่ใช้เพื่อหา รายได้ หรือการโฆษณา ล้วนต้องเสียภาษีป้ายทั้งสิ้น ดังนั้น ถ้าเราเปิดร้านกาแฟที่ตึกแถวชื่อร้านว่า “Coffee & Tae” ที่ป้ายร้านเป็นแผ่นไม้หน้าร้านหนึ่งอันและเป็นในรูปแบบผ้าใบอันใหญ่อีก หนึ่งอันก็ต้องเสียภาษีทั้งหมด 2 ป้าย ด้วยอัตราภาษีที่ขึ้นอยู่กับรูปแบบและขนาดที่กำหนด
- คำถาม** บุคคลทั่วไปสามารถมีบ้านหรือห้องชุด เพื่ออยู่อาศัยได้กี่หลัง
- ตอบ** สามารถมีบ้านหรือห้องชุดได้หลายหลัง แต่เจ้าของบ้านหรือห้องชุดนั้นจะได้รับยกเว้นต้อง พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
1. เป็นเจ้าของที่ดินและเป็นเจ้าของบ้านมีชื่อในทะเบียนจะได้รับยกเว้นหากมีมูลค่าที่ดินและ รวมกันไม่เกิน 50 ล้านบาท
  2. เป็นเจ้าของบ้าน มีชื่อในทะเบียนแต่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะได้รับยกเว้นภาษีหากมีมูลค่าของ บ้านไม่เกิน 10 ล้านบาท
- คำถาม** กรณีบ้านหรือห้องชุดที่ซื้อไว้เพื่ออยู่อาศัยเองหรือให้คนในครอบครัวอยู่อาศัยแต่ยังไม่ได้เข้า อยู่อาศัยไม่ตลอดทั้งปี จะต้องเสียภาษีหรือไม่ ในอัตราใด
- ตอบ**
1. หากเป็นเจ้าของบ้านหรือห้องชุด มีชื่อในทะเบียนบ้านได้รับยกเว้นภาษีไม่เกิน 50 ล้าน บาท
  2. หากเป็นเจ้าของบ้านหรือห้องชุดไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ต้องเสียภาษีประเภท อยู่อาศัย เริ่มต้นอัตราร้อยละ 0.02

## ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (บุคคลธรรมดา) ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ**
1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อ.ภ.3)
  2. ใบอนุญาตตัวจริง (พร้อมค่าธรรมเนียม)
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
  4. สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
  5. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- คำถาม** การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (นิติบุคคล) ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ**
1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อ.ภ.3)
  2. ใบอนุญาตตัวจริง (พร้อมค่าธรรมเนียม)
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ ผู้มีสิทธิลงนาม
  4. สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
  5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
  6. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- คำถาม** การต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร (บุคคลธรรมดา) ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ**
1. คำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ.สอ.5/สอ.1)
  2. ใบอนุญาตตัวจริง (พร้อมค่าธรรมเนียม)
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
  4. สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
  5. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
  6. บัตรผ่านการอบรมผู้สัมผัสอาหารและใบรับรองแพทย์การตรวจโรคติดต่อ 9 โรค

## ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

- คำถาม** จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในเมื่อไร
- ตอบ** ควรยื่นขอต่อและชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เนื่องจากหากมายื่นขอหลังใบอนุญาตสิ้นอายุหรือยื่นต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ
- คำถาม** พนมออกควันกำจัดขยะถ้าไม่มีผู้ป่วยใช้เลือดออกคิดค่าธรรมเนียมในการฉีดหรือไม่
- ตอบ** ต้องมีการเรียกค่าเก็บค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ข้อ 4 รายการ พนมออกควันกำจัดขยะที่กำหนดให้สำนักงานเขตมีการคิดค่าบริการการดำเนินการพ่นหมอกควันกำจัดขยะ ดังนี้
1. พื้นที่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร ครั้งละ 200 บาท
  2. พื้นที่เกิน 300 ตารางเมตร คิดค่าบริการเพิ่มขึ้นต่อ 100 ตารางเมตร เป็นเงิน 500 บาท
- คำถาม** ถ้าต้องการมีบัตรผู้สัมผัสอาหารต้องทำอะไร ?
- ตอบ** สามารถยื่นใบสมัครได้โดยตรงที่สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต และทางเว็บไซต์ กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย (<http://www.foodsanitation.bangkok.go.th/>)
- คำถาม** รายงานระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) รายงานโดยวิธีใดได้บ้าง ?
- ตอบ** สามารถส่งรายงานได้ทาง website [www.ereportmatra80.com](http://www.ereportmatra80.com) หรือส่งได้ด้วยตัวเองที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ทุกสำนักงานเขต
- คำถาม** ขอรับทรายอะเบทและโลชั่นกันยุงได้ที่ไหน
- ตอบ** สามารถขอรับได้ที่ศูนย์บริการสาธารณสุขใกล้บ้านและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ทุกสำนักงานเขต

## ฝ่ายเทศกิจ

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** การขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะจะเปิดรับลงทะเบียนอีกเมื่อใด
- ตอบ** ฝ่ายเทศกิจเป็นเพียงเลขานุการของคณะกรรมการประจำท้องที่ ไม่มีอำนาจกำหนดให้มีการประกาศจะได้ประชาสัมพันธ์ให้ทุกวินทราบต่อไป
- คำถาม** การร้องเรียนเหตุความเดือดร้อนรำคาญและการกระทำผิดกฎหมาย มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร
- ตอบ** เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว จะตรวจสอบว่าเป็นของหน่วยงานใดเพื่อประสานให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป



## ฝ่ายการศึกษา

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** ทำไมต้องแจ้งเด็กเข้าเรียน
- ตอบ** เพื่อติดตามการเข้าเรียนของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้ารับการศึกษ ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2553 กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับตามมาตรา 17 ให้มีการศึกษาภาคบังคับ จนถึง 9 ปี โดยให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 7 เข้าเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่ 16 เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่ 9 ของการศึกษาภาคบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุให้เป็นไปตามที่กำหนดกระทรวง
- คำถาม** แจ้งเด็กเข้าเรียนต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ** แบบแจ้งเด็กเข้าเรียน, สูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของเด็ก
- คำถาม** แจ้งเด็กเข้าเรียนหากบิดา มารดา ไม่มาดำเนินการเองได้หรือไม่
- ตอบ** บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง สามารถกรอกแบบแจ้งเด็กเข้าเรียนให้เรียบร้อยและ ผากเอกสารให้ผู้อื่นมายื่นแทนได้
- คำถาม** เด็กไปเรียนนอกเขตภูมิลำเนาต้องแจ้งหรือไม่
- ตอบ** เด็กที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตแต่ไปเรียนนอกเขตก็ต้องแจ้งเด็กเข้าเรียนที่เขตที่มี ภูมิลำเนาอยู่

## ฝ่ายโยธา

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน

- คำถาม** อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เป็นเท่าไร
- ตอบ**
1. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
    - ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
    - ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
    - ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
  2. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ
    - อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
    - อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
    - อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร
    - อาคารประเภทซึ่งต้องรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตรม. ตารางเมตรละ 4.00 บาท
    - ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ภายนอกอาคาร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
    - ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย ตารางเมตรละ 4.00 บาท
    - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือ กำแพง ตารางเมตรละ 1.00 เมตร
- คำถาม** การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการกี่วัน
- ตอบ** ภายในระยะเวลา 45 วัน
- คำถาม** อาคารประเภทใดบ้างที่เข้าข่ายต้องยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- ตอบ** ตามมาตรา 22 ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังกล่าวดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ ดังนี้
1. อาคารที่มีส่วนสูงเกินห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคาร
  2. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

## ฝ่ายโยธา

### แนวคำตอบการให้บริการประชาชน (ต่อ)

- คำถาม อาคารอยู่อาศัยรวมลักษณะใดที่เข้าข่ายต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
- ตอบ อาคารที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ 4.00 ตารางเมตรขึ้นไป
- คำถาม ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีอายุการใช้งานเท่าใด
- ตอบ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต