



# คู่มือประชาชน

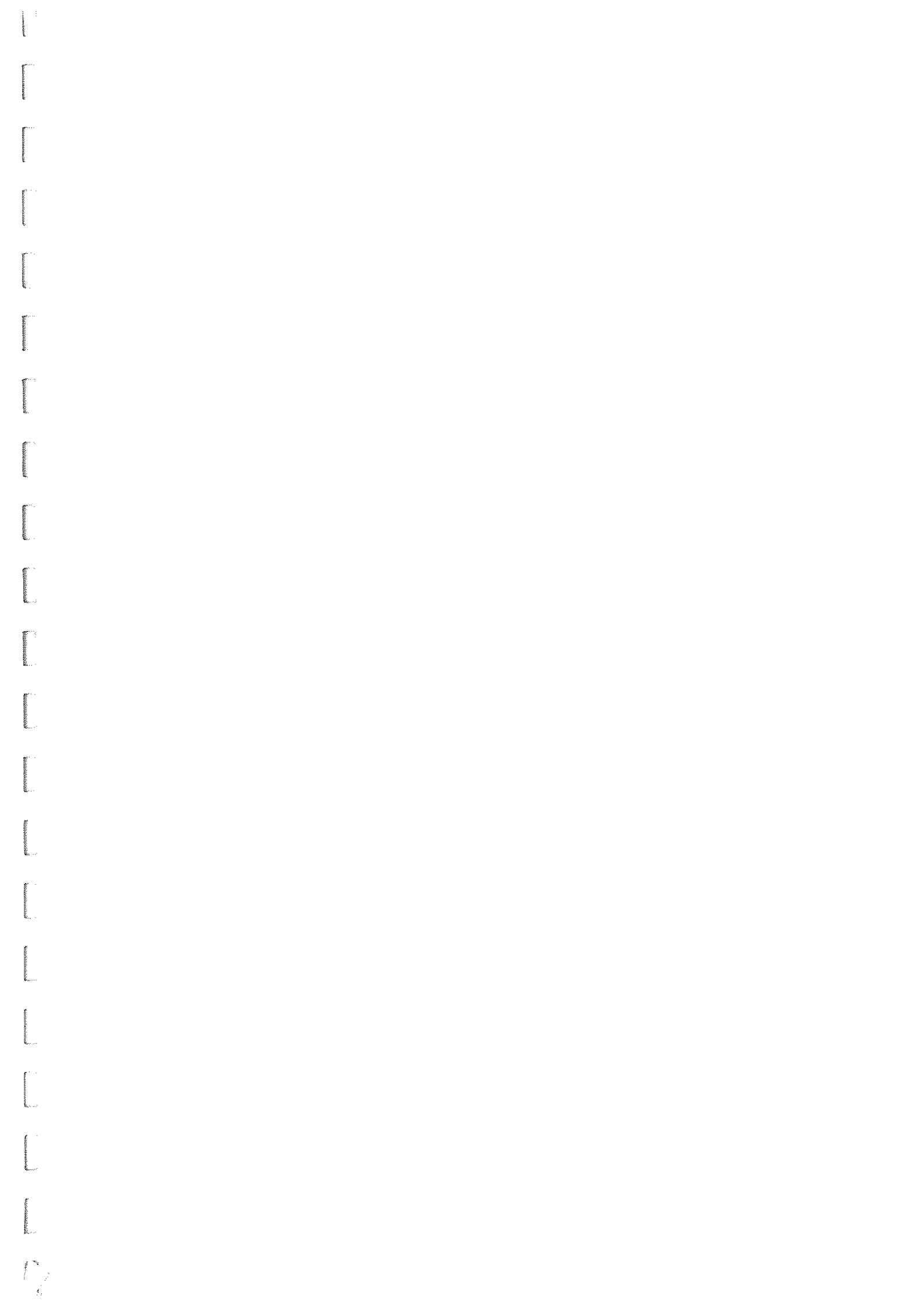
พ.ศ.๒๕๕๘

เทศบาลตำบลสวนหลวง

-กองสวัสดิการสังคม

-กองการศึกษา

-กองคลัง



คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลสวนหลวง  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลสวนหลวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
 22/05/2558 15:52
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลสวนหลวง กองสวัสดิการสังคม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

## วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                             |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที           | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลสวนหลวง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                             |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2)  | การพิจารณา    | ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ | 10 นาที           | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลสวนหลวง |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                           | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้                                  | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |

| ร.ก | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (กรณีผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)                                        |                                |                             |                      |                    |          |
| 4)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                                                                                  | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 5)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับ)                                 | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เงินเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคารของผู้รับ<br>มอบอำนาจ) |                                |                             |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลสวนหลวง กองวิชาการและแผนงาน 02-4294742-3 ต่อ 500  
[www.suanluang.go.th](http://www.suanluang.go.th), facebook พิมพ์ค้นหา "เทศบาลตำบลสวนหลวง"

- 1) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111  
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลสวนหลวง  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลสวนหลวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
22/05/2558 11:38
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลสวนหลวง กองสวัสดิการสังคม โทร 02-4294742-3 ต่อ 801  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ในปึงบประมาณถัดไปคนที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด  
หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

#### วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปึงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปึงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน<br>ปีงบประมาณถัดไปหรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ<br>พร้อมเอกสารหลักฐานและ<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง<br>ขอลงทะเบียนและเอกสาร<br>หลักฐานประกอบ | 20 นาที           | เทศบาลตำบล<br>สวนหลวง          | (1. ระยะเวลา : 20<br>นาที (ระบุ<br>ระยะเวลาที่<br>ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบคือ<br>เทศบาลตำบล<br>สวนหลวง |
| 2)  | การพิจารณา       | ออกไปรับลงทะเบียนตาม<br>แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้<br>ผู้ลงทะเบียน                                                                                                                     | 10 นาที           | เทศบาลตำบล<br>สวนหลวง          | (1. ระยะเวลา : 10<br>นาที (ระบุ<br>ระยะเวลาที่<br>ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบคือ<br>เทศบาลตำบล<br>สวนหลวง |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวคน<br>พิการตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การส่งเสริมการ<br>คุณภาพชีวิตคน<br>พิการพร้อม<br>สำเนา                                              | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                                          | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนา<br>(กรณีที่ผู้ขอรับ<br>เงินเบี้ยความ<br>พิการประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคาร) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออก<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐที่มีรูปถ่าย                                                                 | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | พร้อมสำเนาของ<br>ผู้ดูแลคนพิการ<br>ผู้แทนโดยชอบ<br>ธรรมผู้พิทักษ์ผู้<br>อนุบาลแล้วแต่<br>กรณี (กรณียื่นคำ<br>ขอแทน)                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนาของ<br>ผู้ดูแลคนพิการ<br>ผู้แทนโดยชอบ<br>ธรรมผู้พิทักษ์ผู้<br>อนุบาลแล้วแต่<br>กรณี (กรณีที่คน<br>พิการเป็นผู้เยาว์<br>ซึ่งมีผู้แทนโดย<br>ชอบคนเสมือนไร้<br>ความสามารถ<br>หรือคนไร้<br>ความสามารถให้<br>ผู้แทนโดยชอบ<br>ธรรมผู้พิทักษ์<br>หรือผู้อนุบาล<br>แล้วแต่กรณีการ<br>ยื่นคำขอแทน<br>ต้องแสดง<br>หลักฐานการเป็น<br>ผู้แทนดังกล่าว) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลสวนหลวง กองวิชาการและแผนงาน 02-4294742-3 ต่อ 500  
www.suanluang.go.th , facebook พิมพ์ค้นหา "เทศบาลตำบลสวนหลวง"

## 1) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

-

## 19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลสวนหลวง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลสวนหลวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 22/05/2558 16:47
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลสวนหลวง กองสวัสดิการสังคม โทร 02-4294742-3 ต่อ 801  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

## หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

## วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่



## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | 45 นาที           | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : 45 นาที (ระบุระยะเวลาจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลสวนหลวง                                   |
| 2)  | การพิจารณา       | ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ                                                                                             | 15 นาที           | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลสวนหลวง                       |
| 3)  | การพิจารณา       | ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์                                                                          | 3 วัน             | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลสวนหลวง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)  | การพิจารณา    | จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา | 2 วัน             | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลสวนหลวง                                                                                              |
| 5)  | การพิจารณา    | พิจารณาอนุมัติ                                                               | 7 วัน             | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                          |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                               |                   |                                | จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                           | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับ                             | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เงินเบี้ยยังชีพผู้<br>ประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคาร)                                   |                                |                             |                      |                    |          |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)                                                                                                         | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 5)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออกให้<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนาของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(กรณีมอบ<br>อำนาจให้<br>ดำเนินการแทน) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนาของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(กรณีที่ผู้ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพผู้<br>ประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพ                        | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ผู้สูงอายุประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคารของผู้รับ<br>มอบอำนาจ) |                                |                             |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลสวนหลวง กองวิชาการและแผนงาน 02-4294742-3 ต่อ 500  
www.suanluang.go.th , facebook พิมพ์ค้นหา "เทศบาลตำบลสวนหลวง"

## 1) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลสวนหลวง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลสวนหลวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
  - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 27/05/2558 09:19
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร  
โทร 02-429-4742 – 3  
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ณสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                   |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด | 1 วัน             | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : 1 วันสถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                  |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2)  | การพิจารณา    | การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน    | 7 วัน             | เทศบาลตำบลสวนหลวง              | (1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                   |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| 1)  | สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร                     | -                          | 1                   | 1                | ฉบับ           | (บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2)  | ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง | -                          | 1                   | 1                | ฉบับ           | (บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวคน                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3)  | ใบเปลี่ยนชื่อ<br>(กรณีมีการ<br>เปลี่ยนชื่อ)                                                             | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4)  | รูปถ่ายของ<br>นักเรียนผู้สมัคร<br>ขนาดตามที่<br>องค์การปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นหรือ<br>สถานศึกษา<br>กำหนด | -                              | 3                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5)  | กรณีไม่มีสูติบัตร                                                                                       | -                              | 0                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีไม่มีสูติบัตร<br>ให้ใช้เอกสาร<br>ดังต่อไปนี้แทน<br>(1) หนังสือรับรอง<br>การเกิดหรือ<br>หลักฐานที่ทาง<br>ราชการออกให้ใน<br>ลักษณะเดียวกัน<br>(2) หากไม่มี<br>เอกสารตาม (1)<br>ให้บิดามารดาหรือ<br>ผู้ปกครองทำ<br>บันทึกแจ้งประวัติ<br>บุคคลตาม<br>แบบฟอร์มที่ทาง<br>องค์การปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด<br>) |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลสวนหลวง กองวิชาการและแผนงาน หมายเลขโทรศัพท์ 02-429-4742 – 3 ต่อ 500 หรือ  
WWW.suanluang.go.th,  
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง

เรื่อง เปิดการเรียนการสอนระดับเตรียมอนุบาลสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลสวนหลวง ได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลขึ้น ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๑๐ หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ตามความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลสวนหลวง โดยกำหนดชื่อ "โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง" เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้สูงขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เข้าสู่ระบบการเรียนการสอนตามระเบียบฯ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพื่อสามารถรองรับเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลสวนหลวงได้ โดยจะเปิดการเรียนการสอน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดเป็นในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับการเรียนการสอนของโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง โดยจะเปิดเรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๘ และเป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย จึงให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลจัดการเรียนการสอนในระดับเตรียมอนุบาล อายุระหว่าง ๒ - ๓ ปี ศูนย์ใดที่มีเด็กอายุระหว่าง ๔ - ๕ ปี ให้แจ้งผู้ปกครอง โปรดยกเด็กไปศึกษาต่อที่โรงเรียนเทศบาลสวนหลวงด้วยและเมื่อเด็กเรียนจบจากโรงเรียนสามารถเข้าศึกษาต่อโรงเรียนในพื้นที่ตำบลสวนหลวงต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง

ปลัดเทศบาล.....

รองปลัดเทศบาล.....

ผอ.กองการศึกษา.....

หน.ฝ่าย.....

อ.พิมพ์ทาม.....



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง

เรื่อง เปิดการเรียนการสอนระดับเตรียมอนุบาลสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลสวนหลวง ได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลขึ้น ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๑๐ หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ตามความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลสวนหลวง โดยกำหนดชื่อ "โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง" เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้สูงขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เข้าสู่ระบบการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพื่อสามารถรองรับเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลสวนหลวงได้ โดยจะเปิดการเรียนการสอน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดเป็นในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับการเรียนการสอนของโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง โดยจะเปิดเรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๘ และเป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย จึงให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลจัดการเรียนการสอนในระดับเตรียมอนุบาล อายุระหว่าง ๒ - ๓ ปี ศูนย์ใดที่มีเด็กอายุระหว่าง ๔ - ๕ ปี ให้แจ้งผู้ปกครอง โปรดยกพาเด็กไปศึกษาต่อที่โรงเรียนเทศบาลสวนหลวงด้วยและเมื่อเด็กเรียนจบจากโรงเรียนสามารถเข้าศึกษาต่อโรงเรียนในพื้นที่ตำบลสวนหลวงต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง

เรื่อง เปิดการเรียนการสอนระดับเตรียมอนุบาลสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลสวนหลวง ได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลขึ้น ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๑๐ หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ตามความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลสวนหลวง โดยกำหนดชื่อ “โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง” เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้สูงขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เข้าสู่ระบบการเรียนการสอนตามระเบียบฯ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพื่อสามารถรองรับเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลสวนหลวงได้ โดยจะเปิดการเรียนการสอน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับการเรียนการสอนของโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง โดยจะเปิดเรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๘ และเป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย จึงให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลจัดการเรียนการสอนในระดับเตรียมอนุบาล อายุระหว่าง ๒ - ๓ ปี ศูนย์ใดที่มีเด็กอายุระหว่าง ๔ - ๕ ปี ให้แจ้งผู้ปกครอง โปรดนำเด็กไปศึกษาต่อที่โรงเรียนเทศบาลสวนหลวงด้วยและเมื่อเด็กเรียนจบจากโรงเรียนสามารถเข้าศึกษาต่อโรงเรียนในพื้นที่ตำบลสวนหลวงต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิรันดร์ บ่อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง

เรื่อง เปิดการเรียนการสอนระดับเตรียมอนุบาลสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลสวนหลวง ได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลขึ้น ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๑๐ หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ตามความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลสวนหลวง โดยกำหนดชื่อ “โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ” เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้สูงขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เข้าสู่ระบบการเรียนการสอนตามระเบียบฯ - ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพื่อสามารถรองรับเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลสวนหลวงได้ โดยจะเปิดการเรียนการสอน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดเป็นในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับการเรียนการสอนของโรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ ที่จะเปิดเรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๘ และเป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย จึงให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลจัดการเรียนการสอนในระดับเตรียมอนุบาล อายุระหว่าง ๒ - ๓ ปี โดยศูนย์ใดที่มีเด็กอายุระหว่าง ๔ - ๕ ปี ให้แจ้งผู้ปกครอง โปรดนำเด็กไปศึกษาต่อที่โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญด้วยและเมื่อเด็กเรียนจบจากโรงเรียนสามารถเข้าศึกษาต่อโรงเรียนในพื้นที่ตำบลสวนหลวงต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง

ปลัดเทศบาล.....

รองปลัดเทศบาล.....

ผอ.กองการศึกษา.....

พน.ฝ่าย.....

ผู้พิมพ์งาน.....

กพ. ๐๘

๒๐/๕



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง  
เรื่อง การรับสมัครนักเรียน โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลสวนหลวง กำหนดเปิดรับสมัครเด็กนักเรียน เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียน  
ในระดับอนุบาล ๑ และอนุบาล ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ในการรับสมัคร ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

๑.๑ ชั้นอนุบาล ๑ (อายุ ๔ ปี)

- ๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓
- ๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง
- ๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑.๒ ชั้นอนุบาล ๒ (อายุ ๕ ปี)

- ๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒
- ๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง
- ๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนที่รับสมัคร

- ๒.๑ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๑ จำนวน ๗๕ คน
- ๒.๒ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๒ จำนวน ๗๕ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.) ใบสมัครของโรงเรียนฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว  
(ขอรับใบสมัครได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง)
- ๒.) สูติบัตร (ใบเกิดของเด็กฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
- ๔.) บัตรประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
- ๕.) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- ๖.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.) สมุดบันทึกสุขภาพการได้รับการฉีดวัคซีน
- ๘.) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ณ กองการศึกษา  
สำนักงานเทศบาลตำบลสวนหลวง ในเวลาราชการ

- กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘  
ณ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ  
ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ ในวันเวลาราชการ (ฉบับจริง)

๕. วันมอบตัวนักเรียน

เด็กที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษ ต้องมารายงานตัวและมอบตัว ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ. โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

๖. กำหนดระยะเวลาเรียน

เปิดเรียนวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์ เข้าเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกเรียน เวลา ๑๕.๐๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียนการสอนและเครื่องแบบนักเรียน

โรงเรียนจัดหาให้ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๘. อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนตัว

ผู้ปกครองต้องจัดเตรียมเอง อุปกรณ์ชุดที่นอนเด็ก แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แก้วน้ำ ผ้ากันเปื้อน กระเป๋า ชุดพลศึกษาตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และประกันชีวิตอุบัติเหตุสำหรับเด็ก

๙. อาหารและอาหารเสริม(นม)

โรงเรียนจัดหาอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๑๐. จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒๕๔๖

โดยบุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านการศึกษาปฐมวัยและมีประสบการณ์ด้านการสอน

๑๑. รายละเอียดอื่น ๆ ติดต่อสอบถามได้ที่

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๒๙๔๙๔๐-๓ ต่อ ๖๐๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง

ปลัดเทศบาล.....  
รองปลัดเทศบาล..... ก.พ. ๒๕๕๘  
ผอ.กองการศึกษา..... ๒๐๐๐..... ๒๗.๐๕  
ผอ.ฝ่าย.....  
.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไต้ล้ง เทศบาลตำบลสวนหลวง

៧ ឥឡូវនេះ ០៦.០១/៥

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งสรุปสำรวจจำนวนนักเรียนที่ศึกษาต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไต้ลัง และที่อื่นๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

พร้อมบันทึกนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไต้ล้ง ขอส่งสรุปสำรวจจำนวนนักเรียนที่ศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางมิ่งสมร นาเชียงใต้)

क्रि

รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไต้ล้ง

เรียน ผอ.-กองการฝึกฝน

- อาท. ช่างไม้สร้างและซ่อม  
บ้านเรือนวัดป่าเลไลยก์  
ปี: ๒๕๓๘

- ବିଠିଆ ସମୟ .

*[Handwritten signature]*

(นางสาววดีรัตนา รัตนวดี)

นักวิชาการศึกษา ๖๖

21/1/58.

ક્રિયા ૧૦૧ પાઠ્ય

- ๑๕๐ ปี การสถาปนา / วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

W.B.B.

2 hours

(เบญจพล ปิณฑนาประหาร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาคือ

รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา

1300 ปีฉั.เทศน

[illegible]

အထွေထွေ အချက်အလက်

[illegible]

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

นางสาว นงนิจา นฤมิตร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง

(นายประชา ไพประพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลสวนหลวง

สรุปสำรวจจำนวนเด็กนักเรียนที่ศึกษาต่อ ศูนย์พัฒนาฯ และที่อื่นๆ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไต้ลั้ง หมู่ ๒ เทศบาลตำบลสวนหลวง

| ที่ | ชั้นเรียน    | พ.ศ.<br>เกิด | รวม | เข้าเรียน<br>ศพด.บ้านไต้ลั้ง | เข้าเรียน<br>ที่อื่นๆ | ครูประจำชั้น                                |
|-----|--------------|--------------|-----|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | เตรียมอนุบาล | ๒๕๕๔         | ๔๒  | ๒๗                           | ๑๕                    | น.ส.สุมาลี จะงาม และ<br>น.ส.มณีรัตน์ การทาง |
| ๒   | อนุบาล ๑/๑   | ๒๕๕๓         | ๒๒  | ๑๗                           | ๕                     | นางอรรณณ สิงหนัพ                            |
| ๓   | อนุบาล ๑/๒   |              | ๒๒  | ๑๘                           | ๔                     | นางสาวกัลยาณี นวลพริ้ง                      |
| ๔   | อนุบาล ๒/๑   | ๒๕๕๒         | ๑๕  | ๙                            | ๖                     | นางสาวกนกพร วรรณสำเร็จ                      |
| ๕   | อนุบาล ๒/๒   |              | ๑๗  | ๑๒                           | ๕                     | นางมิ่งสมร นาเชียงใต้                       |
| ๖   | อนุบาล ๓     | ๒๕๕๑         | ๓๒  | จบชั้นอนุบาล ๓               | ๓๒                    | นางดวงพร มีสุวรรณ                           |
|     | รวม          |              | ๑๕๐ | ๘๓                           | ๖๗                    |                                             |



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง  
เรื่อง การรับสมัครนักเรียน โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลสวนหลวง กำหนดเปิดรับสมัครเด็กนักเรียน เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียน  
ในระดับอนุบาล ๑ และอนุบาล ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ในการรับสมัคร ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

๑.๑ ชั้นอนุบาล ๑ (อายุ ๔ ปี)

- ๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓
- ๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง
- ๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑.๒ ชั้นอนุบาล ๒ (อายุ ๕ ปี)

- ๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒
- ๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง
- ๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนที่รับสมัคร

- ๒.๑ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๑ จำนวน ๗๕ คน
- ๒.๒ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๒ จำนวน ๗๕ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.) ใบสมัครของโรงเรียนฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว  
(ขอรับใบสมัครได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง)
- ๒.) สูติบัตร (ใบเกิดของเด็กฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
- ๔.) บัตรประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
- ๕.) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- ๖.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.) สมุดบันทึกสุขภาพการได้รับการฉีดวัคซีน
- ๘.) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ณ กองการศึกษา  
สำนักงานเทศบาลตำบลสวนหลวง ในเวลาราชการ

-/-..กำหนด...

- กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘  
ณ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง  
ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ (ฉบับจริง)

๕. วันมอบตัวนักเรียน

เด็กที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษา ต้องมารายงานตัวและมอบตัว ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

๖. กำหนดระยะเวลาเรียน

เปิดเรียนวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์ เข้าเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกเรียน เวลา ๑๕.๐๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียนการสอนและเครื่องแบบนักเรียน

โรงเรียนจัดหาให้ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๘. อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนตัว

ผู้ปกครองต้องจัดเตรียมเอง อุปกรณ์ชุดที่นอนเด็ก แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แก้วน้ำ ผ้ากันเปื้อน กระเป๋าสุดพละศึกษาตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และประกันชีวิตอุบัติเหตุสำหรับเด็ก

๙. อาหารและอาหารเสริม(นม)

โรงเรียนจัดหาอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๑๐. จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒๕๕๐

โดยบุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านการศึกษาปฐมวัยและมีประสบการณ์ด้านการสอน

๑๑. รายละเอียดอื่น ๆ ติดต่อสอบถามได้ที่

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๒๙๔๗๔๐-๓ ต่อ ๖๐๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง

ใบสมัครเข้าเรียน  
โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อเด็ก-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่จริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร (ถ้ามี).....

บิดา ชื่อ.....อาชีพ.....

มารดา ชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา/มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะรับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดา

๑.๒ ☐ ญาติ (โรคระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ.....

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลสวนหลวงเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลสวนหลวง

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลสวนหลวง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ใบสมัครเข้าเรียน  
โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อเด็ก-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่จริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร (ถ้ามี).....  
บิดา ชื่อ.....อาชีพ.....  
มารดา ชื่อ.....อาชีพ.....  
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาด้วยกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา/มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะรับผิดชอบของ
  - ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดา
  - ๑.๒ ☐ ญาติ (โรคระบุความเกี่ยวข้อง).....
  - ๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลสวนหลวงเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลสวนหลวง
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลสวนหลวง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง

เรื่อง การรับสมัครนักเรียน โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลสวนหลวง กำหนดเปิดรับสมัครเด็กนักเรียน เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในระดับอนุบาล ๑ และอนุบาล ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

๑.๑ ชั้นอนุบาล ๑ (อายุ ๕ ปี)

๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง

๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑.๒ ชั้นอนุบาล ๒ (อายุ ๕ ปี)

๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒

๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง

๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๑ จำนวน ๗๕ คน

๒.๒ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๒ จำนวน ๗๕ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๑.) ใบสมัครของโรงเรียนฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

(ขอรับใบสมัครได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง)

๒.) สูติบัตร (ใบเกิดของเด็กฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด

๔.) บัตรประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

๕.) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (ถ้ามี)

๖.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๗.) สมุดบันทึกสุขภาพการได้รับการฉีดวัคซีน

๘.) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ณ กองการศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลสวนหลวง โทรสาร ๐๖-๒๕๕๕๕๕๕

- กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง

ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ (ฉบับจริง)

๕. วันมอบตัวนักเรียน

เด็กที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษา ต้องมารายงานตัวและมอบตัว ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

๖. กำหนดระยะเวลาเรียน

เปิดเรียนวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์ เข้าเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกเรียน เวลา ๑๕.๐๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียนการสอนและเครื่องแบบนักเรียน

โรงเรียนจัดหาให้ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๘. อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนตัว

ผู้ปกครองต้องจัดเตรียมเอง อุปกรณ์ชุดที่นอนเด็ก แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แก้วน้ำ ผ่ากันเปื้อน กระเป๋า ชุดพละศึกษาตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และประกันชีวิตอุบัติเหตุสำหรับเด็ก

๙. อาหารและอาหารเสริม(นม)

โรงเรียนจัดหาอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๑๐. จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒๕๕๐

โดยบุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านการศึกษามัธยมศึกษาและมีประสบการณ์ด้านการสอน

๑๑. รายละเอียดอื่น ๆ ติดต่อสอบถามได้ที่

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๒๙๔๗๔๐-๓ ต่อ ๖๐๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง





ประกาศเทศบาลตำบลสวนหลวง  
เรื่อง การรับสมัครนักเรียน โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลสวนหลวง กำหนดเปิดรับสมัครเด็กนักเรียน เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียน  
ในระดับอนุบาล ๑ และอนุบาล ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ในการรับสมัคร ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

๑.๑ ชั้นอนุบาล ๑ (อายุ ๔ ปี)

- ๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓
- ๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง
- ๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑.๒ ชั้นอนุบาล ๒ (อายุ ๕ ปี)

- ๑) เด็กต้องมีสัญชาติไทย เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒
- ๒) เด็กต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลสวนหลวง
- ๓) เด็กที่สมัครเข้าเรียนต้องมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนที่รับสมัคร

- ๒.๑ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๑ จำนวน ๗๕ คน
- ๒.๒ รับสมัครนักเรียนระดับอนุบาล ๒ จำนวน ๗๕ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.) ใบสมัครของโรงเรียนฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว  
(ขอรับใบสมัครได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง)
- ๒.) สูติบัตร (ใบเกิดของเด็กฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
- ๔.) บัตรประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
- ๕.) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของเด็ก/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- ๖.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.) สมุดบันทึกสุขภาพการได้รับการฉีดวัคซีน
- ๘.) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ณ กองการศึกษา  
สำนักงานเทศบาลตำบลสวนหลวง ในเวลาราชการ

-/-กำหนด...

- กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘  
ณ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง  
ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง ในวันเวลาราชการ (ฉบับจริง)

๕. วันมอบตัวนักเรียน

เด็กที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษา ต้องมารายงานตัวและมอบตัว ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง หมู่ ๕ สวนหลวง ซอย ๑๒ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

๖. กำหนดระยะเวลาเรียน

เปิดเรียนวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์ เข้าเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกเรียน เวลา ๑๕.๐๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียนการสอนและเครื่องแบบนักเรียน

โรงเรียนจัดหาให้ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๘. อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนตัว

ผู้ปกครองต้องจัดเตรียมเอง อุปกรณ์ชุดที่นอนเด็ก แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แก้วน้ำ ผ้ากันเปื้อน กระเป๋า ชุดพลศึกษาตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และประกันชีวิตอุบัติเหตุสำหรับเด็ก

๙. อาหารและอาหารเสริม(นม)

โรงเรียนจัดหาอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ฟรี ตลอดปีการศึกษา

๑๐. จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒๕๕๑

โดยบุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านการศึกษาปฐมวัยและมีประสบการณ์ด้านการสอน

๑๑. รายละเอียดอื่น ๆ ติดต่อสอบถามได้ที่

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๒๙๔๓๔๐-๓ ต่อ ๖๐๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายนิรันดร์ ป้อมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนหลวง

ปลัดเทศบาล.....

รองปลัดเทศบาล.....

ผอ.กองการศึกษา.....

หน.ฝ่าย.....

ผู้พิมพ์ทาง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนหลวง

ที่ สค ๕๒๗๐๖/๐๒

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนเทศบาลสวนหลวง

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

### เรื่องเดิม

(๑.) ตามที่ เทศบาลตำบลสวนหลวง ได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนอนุบาล ณ บริเวณที่ดินของเทศบาล ตั้งอยู่หมู่ ๕ โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ” และได้รายงานสภาเทศบาลทราบแล้ว นั้น

(๒.) ตามมติสภาเทศบาลเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงชื่อจากชื่อ “โรงเรียนอนุบาลคลองภาษีเจริญ” เป็นชื่อ “โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง”

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และทันกำหนดการเรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๘ จึงต้องดำเนินการประกาศรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียน ณ โรงเรียนเทศบาลสวนหลวง

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

มาตรฐานการดำเนินงานโรงเรียนอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ข้อพิจารณา

จึงเห็นควรลงนามอนุมัติในประกาศรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ พ.อ.อ.

(เบญจพล ปัญญาประพากร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บุพผินแห่งมนุษยชน

๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคลองบางเจดีย์

เทศบาลตำบลบางหลวง

คณะกรรมการผู้กำหนดไว้ 2 ส่วน คือ

1. ภาระที่ควรเรียนรู้ ได้แก่

1.1 เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก

1.2 เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก

1.3 ธรรมชาติรอบตัว

1.4 สิ่งต่างๆ รอบตัวเด็ก

2. ประสบการณ์สำคัญ ได้แก่

1. ประสบการณ์เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดของตนเอง

2. ประสบการณ์เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่น

3. ประสบการณ์เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดของสังคม

4. ประสบการณ์เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดของธรรมชาติ

5. ประสบการณ์เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดของเทคโนโลยี

บรรณ ศิริพงษ์วาทิน รก.หัวหน้าศูนย์ฯ

กัญญาณี นวลพริ้ง ครูผู้ดูแลเด็ก

นา โขติรักษา ครูผู้ดูแลเด็ก

บรรณ อุดมวิวัฒนา ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

รักษ์ ธรรมพรวิทย์ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

รุ ศรีรัมย์ ครูผู้ดูแลเด็ก

สินี ช่อนกลาง ครูผู้ดูแลเด็ก

สุกัญญา สารเรือง ครูผู้ดูแลเด็ก

ใจ ขัติ ผู้ทำความสะอาด

นวมเด็กนักเรียน ปีการศึกษา 2558

62 คน หญิง 66 คน รวม 128 คน



ปรัชญาการวัดและการศึกษา

“ให้ตามรัก ด้รงตามรู้ ด้ยด้ยรวร”

วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

ผู้เรียนมีคุณภาพชีวิตที่ดีในแง่กาย จิตใจ สังคม

และสติปัญญา มีคุณธรรม – จริยธรรม และมีความหมาย

ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

อัตลักษณ์

“วัฒนธรรมการเรียนรู้”

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

|                      |                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | เทศบาลตำบลสวนหลวง                                                               |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- งานพัฒนารายได้ กองคลัง  
สำนักงานเทศบาลตำบลสวนหลวง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลา  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (ระบุช่องทางการให้บริการอื่นๆ) ไม่มี

ไม่มี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลสวนหลวง) ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ค.๒)
- เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ค.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและการแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ค.๘)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
- กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

(ภ.ร.ค.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

เทศบาลตำบลสวนหลวง

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ค.๒) และแจ้งการประเมินภาษี

เทศบาลตำบลสวนหลวง

(ภ.ร.ค.๘) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ

ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

แต่วันที่ได้รับการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน

เทศบาลตำบลสวนหลวง

จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

๔.หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินภาษีของ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสวนหลวง

(ภ.ร.ค.๘)เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕

วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลสวนหลวง

ทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

๒.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน,ใบอนุญาตปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือน

๓.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่าย  
ถึงแวดล้อม,สัญญาเช่าอาคาร

๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

๕.ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินปีเก่า (ถ้ามี)

๖.ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ถ้ามอบอำนาจตั้งแต่ ๒ เรื่องขึ้นไป ๓๐ บาท

๗.อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลสวนหลวง

โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๕-๔๗๔๐ ต่อ ๒๐๒

[www.suanluang.go.th](http://www.suanluang.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑.แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๒)

๒.แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๕)

๓.แบบคำร้องเรื่องต่างๆ

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีป้าย

|                      |                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | เทศบาลตำบลสวนหลวง                                     |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- งานพัฒนารายได้ กองคลัง  
สำนักงานเทศบาลตำบลสวนหลวง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ในเวลา  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- (ระบุช่องทางการให้บริการอื่นๆ) ไม่มี

ไม่มี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลสวนหลวง) ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย
- กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ภาษีป้ายต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
(ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
เทศบาลตำบลสวนหลวง

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ  
แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)และแจ้งการประเมินภาษี  
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการวิธี  
ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
เทศบาลตำบลสวนหลวง

๓.เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่  
วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้อง  
ชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
เทศบาลตำบลสวนหลวง

๔.หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔)เพื่อขอ  
พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
เทศบาลตำบลสวนหลวง

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.  
๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ  
ทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕)

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
เทศบาลตำบลสวนหลวง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

-เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

๒.สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ภาพป้าย

๓.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

๕.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายปีเก่า (ถ้ามี)

๖.ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ถ้ามอบอำนาจตั้งแต่ ๒ เรื่องขึ้นไป ๓๐ บาท

๗.อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลสวนหลวง

โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๕-๔๖๔๐ ต่อ ๒๐๒

[www.suanluang.go.th](http://www.suanluang.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑.แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒.แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลสวนหลวงอำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาครกระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

#### 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตราค่าปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.5 หรือภบท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้อินหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                   |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: (-))<br>กองคลังเทศบาลตำบลสวนหลวง / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :31 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.5 หรือ ภท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>(หมายเหตุ: (สำนักงานเขตเทศบาลนครเทศบาลเมืององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งและเมืองพัทยา))                                 | 1 วัน    | -                |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภท.5 หรือภท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี<br>(หมายเหตุ: (สำนักงานเขตเทศบาลนครเทศบาลเมืององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งและเมืองพัทยา)) | 30 วัน   | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา1ฉบับ<br>หมายเหตุ-                             | กรมการปกครอง               |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา1ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                | กรมการปกครอง               |
| 3)    | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.3<br>ฉบับจริง1ชุด<br>สำเนา1ชุด<br>หมายเหตุ- | กรมที่ดิน                  |
| 4)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง1ชุด<br>สำเนา1ชุด<br>หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล)          | -                          |
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา0ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)     | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 6)    | ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนฉบับจริงฉบับ<br>สำเนาฉบับ<br>หมายเหตุ- | เทศบาลตำบลสวนหลวงอำเภอกระทุ่ม<br>แบนจังหวัดสมุทรสาคร |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------|-----------------------------|
|       | ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลสวนหลวงโทรศัพท์ ๐๒-๔๒๙๔๗๔๒-๓ www.suansuang.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111<br>เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:(ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:(ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ:(ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:(ใส่ชื่อ.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ:(ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ:(ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:(ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายกำหนด)

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

#### ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

