



❧ คำขวัญตำบลทุ่งหมอ ❧

ทุ่งหมอนำอยู่ ผู้คนน่ารัก แหล่งธรรมชาติศึกษา
เศรษฐกิจอย่างพารา ผลไม้มีค่า ประชาอยู่ดี



คำนำ

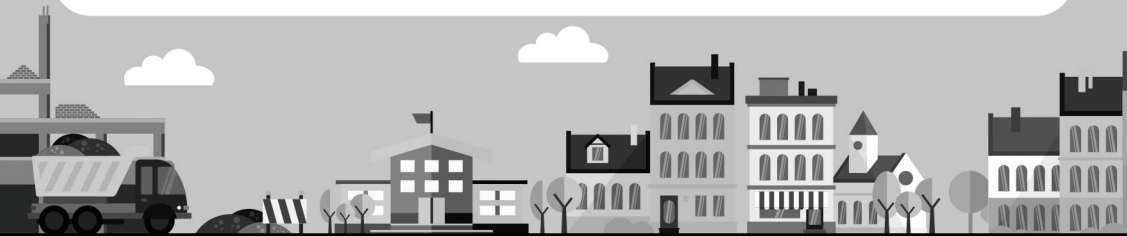
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มิมีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบถึงขั้นตอนระยะเวลา ตลอดจนเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลทุ่งหมอ โดยทั่วกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ

..... กรกฎาคม 2558



สารบัญ



	หน้า
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	2
การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร	3
การขอข้อมูลข่าวสาร	4
การปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์	5
การช่วยเหลือสาธารณภัย	6
การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	7
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	9
การจัดเก็บภาษีป้าย	10
การจดทะเบียนพาณิชย์	11
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	12
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	13
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	14
การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	15
การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	16
การรับรองขอบ้านเลขที่	17
การขอเช่ารถตัดหญ้าชุดหลัง (JCB)	18
การขอใช้น้ำประปา	19
การรับสมัครนักเรียน (ศพด.)	20





การยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(1 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง
สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
(18 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 วัน)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1x1.5 นิ้ว
ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยผู้จำหน่าย
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า



ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอก



ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(1 วัน)



ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่
และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
(18 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

 ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอก

 ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย





การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
เสิร์ฟอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (1 วัน)



ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่
และสถานที่จำหน่าย (18 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต (1 วัน)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณี
ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว
กิจการละ 2 รูป



ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอก



ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

การยื่นขอข้อมูลข่าวสาร



ขั้นตอนการให้บริการ

กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร
เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่
(1 นาที)



การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง
หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้
(7 นาที)



 ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรอง
ความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

- นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา
- ชำระค่าธรรมเนียม
- นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร
- นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

 ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอก

 ระยะเวลาการให้บริการ : 8 นาที/ราย





การปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ร้องทุกข์
(1 นาที)



- หนังสือ
- จดหมาย
- คำร้องทั่วไป
(สำนักปลัด อบต.)



เจ้าหน้าที่ลงรับงานธุรการ
สำนักปลัด อบต.
(1 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และรายงาน
ตามสายการบังคับบัญชา
(1 นาที)



ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอก



ระยะเวลาการให้บริการ : 3 วัน/ราย



การช่วยเหลือสาธารณภัย



 ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขอรับการช่วยเหลือร้องขอ



เจ้าหน้าที่พร้อมให้การช่วยเหลือทันที



ผู้บริหารมีคำสั่งด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์



-  ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ
-  ระยะเวลาการให้บริการ : =ช่วยเหลือเบื้องต้นทันที





การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค



ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำร้อง
(30 นาที)



พิจารณาอนุมัติ
(30 นาที)



ให้ความช่วยเหลือ
(2 ชั่วโมง)



ติดต่อได้ที่ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ



ระยะเวลาการให้บริการ : =3 ชั่วโมง/ราย



การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
(1 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(1 นาที)



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)
(1 นาที)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)

ติดต่อได้ที่ : กองคลัง

ระยะเวลาการให้บริการ : 3 นาที/ราย

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง





การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
(1 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(1 นาที)



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน
และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)
(1 นาที)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)



ติดต่อได้ที่ : กองคลัง



ระยะเวลาการให้บริการ : 3 นาที/ราย



การจัดเก็บภาษีป้าย



ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

(2 นาที)

รายเก่า

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

(2 นาที)



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)
(1 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ : กองคลัง

ระยะเวลาการให้บริการ : 3 นาที/ราย





การจดทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง
(3 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(2 นาที)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(2 นาที)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน



ติดต่อได้ที่ : กองคลัง



ระยะเวลาการให้บริการ : 7 นาที/ราย

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(1 นาที)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง
(1 นาที)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งประกอบการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
ที่ใช้แสดงว่าเป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง
ตามกฎหมายควบคุมอาคาร (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ติดต่อได้ที่ : กองคลัง

ระยะเวลาการให้บริการ : 3 วัน/ราย





การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (1 วัน)



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ (4 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
(1 วัน)



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 วัน)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง



ติดต่อได้ที่ : กองช่าง



ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย



การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (1 วัน)



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ (4 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
(1 วัน)



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง

ติดต่อได้ที่ : กองช่าง

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย





การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (1 วัน)



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ (4 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
(1 วัน)



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 วัน)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง



ติดต่อได้ที่ : กองช่าง



ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดินถมดิน พร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (1 วัน)



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ (4 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
(1 วัน)



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต
(1 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง

ติดต่อได้ที่ : กองช่าง

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย





การรับรองขอบ้านเลขที่



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขอรับรองยื่นคำขอรับรอง (4 ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (1 วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอรับรอง (4 ชั่วโมง)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรอง (4 ชั่วโมง)



ผู้ขอรับรองนำเอกสารติดต่ออำเภอ (4 ชั่วโมง)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- ใบอนุญาตก่อสร้าง
- หนังสือขอบ้านเลขที่ใหม่ (จากผู้ใหญ่บ้าน)
- หนังสือรับรองการมีส้วม (จากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)
- สำเนาโฉนดที่ดิน



ติดต่อได้ที่ : กองช่าง



ระยะเวลาการให้บริการ : 3 วัน/ราย

99/9

การขอเช่ารถตักหน้าขุดหลัง (JCB)



ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำร้อง
(1 ชั่วโมง)



พิจารณาอนุมัติ
(6 ชั่วโมง)



ชำระค่าธรรมเนียมหลังบริการ ชั่วโมงละ 750 บาท
(1 ชั่วโมง)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน



ติดต่อได้ที่ : กองช่าง



ระยะเวลาการให้บริการ : =1 วัน/ราย (8 ชั่วโมง ในเวลาราชการ)





การขอใช้น้ำประปา



ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง (30 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (30 นาที)



เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ (3 ชั่วโมง)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต (1 ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้องขอ (3 ชั่วโมง)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน



ติดต่อได้ที่ : กองช่าง



ระยะเวลาการให้บริการ : 1 วัน/ราย



การรับสมัครนักเรียน (ศพด.)



ขั้นตอนการให้บริการ

กรอกข้อมูลในใบสมัคร
(6 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(4 นาที)



ประกาศรายชื่อ ณ วันประกาศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สูติบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
- ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

 ติดต่อได้ที่ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 ระยะเวลาการให้บริการ : 10 นาที/ราย



หมายเลขโทรศัพท์



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ 074-585100 , 074-585200

นายนิรุธ สุวรรณรักษา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ
089-9774470

นายธนพล ทองหวาน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ
082-2672980

นายโอภาส บุญโสภิต รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ
086-2909543

นายประสาธ บัญศรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ
087-2916475

นายประยูร สีกะพันธ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหมอ
086-2855900

งานซ่อมไฟถนน นายจตุรงค์ ปุสสิโร 081-8975581

งานบริการรถตู้พยาบาล นายธนทัศน์ หมดอดัม 087-3987433

นายเจษฎา สองสี 087-4940292

งานระบบประปา นายสมเกียรติ เอียดทุม 080-7018662

นายบุญคล่อง ดำดี 089-4622409

นายจรรณู เหาตะวานิช 086-2938536

