



คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาบังคับใช้ ซึ่งในมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน....” ไว้บริการประชาชนเมื่อมาติดต่อกับราชการ โดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือไว้คอยบริการประชาชน

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลเขาชุมทอง จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
งานที่ให้บริการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาชุมทอง	
- การแจ้งการเกิด	๑-๒
- การแจ้งการตาย	๓-๕
- การแจ้งย้ายออก	๖-๙
- การแจ้งย้ายเข้า	๑๐-๑๑
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑๒-๑๔
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	๑๕-๑๖
- การขอเลขที่บ้าน	๑๗-๒๐
- การช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย (เบื้องต้น)	๒๑-๒๒
- การขอน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค	๒๓-๒๔
- การรักษาความสงบเรียบร้อย โดยใช้ อปพร.	๒๕
- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย (ต่อเนื่อง)	๒๖-๒๗
- ต้นไม้ล้มขวางทางการจราจร	๒๘
- การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๒๙-๓๑
- การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๒-๓๕
- การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ	๓๖-๓๘
- การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๔๐-๔๓
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๔๔-๔๖
จากโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ	
- การยืนยันสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๔๗-๕๑
ประจำปีงบประมาณทุกปี	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานที่ให้บริการของกองคลัง	
- การชำระภาษีป้าย	๕๒-๕๓
- การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๔-๕๗
- การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๕๘-๖๐
- งานจดทะเบียนพาณิชย์กิจ	๖๑-๖๕
งานที่ให้บริการของกองช่าง	
- การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๖๖-๖๙
- การแจ้งถนน ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะชำรุดเสียหาย	๗๐-๗๑
- การขออนุญาตใช้น้ำประปา และการแจ้งกรณีน้ำประปาไม่ไหล	๗๒-๗๖
งานที่ให้บริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๗๗-๗๘
- การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือระงับเหตุรำคาญทั่วไป	๗๙-๘๐
- การตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๘๑-๘๒
- การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต การรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๘๓-๘๕
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๖-๙๕
- การรับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน-อุบัติเหตุ	๙๖-๙๗
- การขอใช้บริการนำส่งผู้ป่วยตามแพทย์นัด	๙๘-๙๙
งานที่ให้บริการของกองการศึกษา	
- การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่	๑๐๐-๑๐๓

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

- คำร้องทั่วไป	๑๐๔
- คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๐๕
- ใบรับแจ้งการย้ายออก	๑๐๖
- ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน	๑๐๗-๑๐๘
แบบแสดงรายการภาษีป้าย	๑๐๙
- แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๑๐-๑๑๔
- แบบแสดงรายการที่ดินเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๑๕-๑๑๖
- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑๑๗-๑๑๘
- คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๑๙-๑๒๒
- คำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๓
- ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๔
- คำร้องขอติดตั้งประปา	๑๒๕
- หนังสือสัญญาการขอใช้น้ำประปา	๑๒๖-๑๒๗
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง	๑๒๘-๑๒๙
- ทะเบียนประวัตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง	๑๓๐
- ใบมอบตัวนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง	๑๓๑

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภออ่อนพิบูลย์ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิด คือ บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด ต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องถิ่น ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด หรือจะแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และ นายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิดและออกสูติบัตรให้ผู้แจ้ง โดยมีข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร.๓ สำหรับบุตรของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร.๐๓๑ สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง) (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กรณีบุตรของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง) (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบสูติบัตร ตอน ๑ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
- บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) ฉบับเจ้าบ้าน - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด - หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) - ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน) เอกสารเพิ่มเติม (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) - บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งการตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภอรัตนพิบูลย์ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตามตามธรรมชาติ หรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย คือเจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวจะต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีคนตายหรือที่พบศพหรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้ ระยะเวลาการแจ้งตาย (๑) คนตายในบ้านต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือเวลาที่พบศพแล้วแต่กรณี (๒) คนตายนอกบ้าน ต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ เว้นแต่กรณีท้องที่ที่การคมนาคมไม่สะดวกหรือมีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการทะเบียนกลางสามารถขยายเวลาการแจ้งตายได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วันนับแต่เวลาตายหรือพบศพ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลายและสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบมรณบัตร ตอน ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) ๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) ๕. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน) ๖. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดปกติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ใบรับแจ้งการตาย		ท.5.400
ที่...../.....		สถานที่รับแจ้ง..... ทต.เขวาสินรินทร์
วันที่..... 10.....เดือน..... พ.ค......พ.ศ. 2558		
ผู้ตาย	เลขประจำตัวประชาชน 0-0000-00000-00-0 ชื่อ-สกุล นายสมาน มานะ เพศ ชาย อายุ 10 ปี สัญชาติ ไทย สถานภาพ สมรส อาชีพ ไร่นาสั่ง อยู่บ้านเลขที่ 00/0 หมู่ที่ 0 ตรอก/ซอย/ถนน แขวง/ตำบล ถนนทราย เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ โพนพิสัย จังหวัด นครราชสีมา ตายวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558 เวลา 00 : 10 น. ผู้รักษาก่อนตาย ☒ ไม่มี ☐ มี ☐ แพทย์แผนโบราณ ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ สาเหตุการตาย โรคหัวใจ บิดาชื่อ มารดาชื่อ	
สถานที่ตาย	สถานที่ตาย..... บ้าน บ้านเลขที่..... 00/0 หมู่ที่..... 0 ตรอก/ซอย/ถนน แขวง/ตำบล..... ถนนทราย เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... โพนพิสัย จังหวัด..... นครราชสีมา พักรักษาอยู่บ้าน..... 10.....ปี.....เดือน.....วัน	
ผู้แจ้งการตาย	ความสัมพันธ์ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ เจ้าบ้าน ☒ ญาติ ☐ เจ้าพนักงาน ☐ ผู้รักษาก่อนตาย ☐ อื่น ๆ ชื่อ-สกุล..... นายสมาน มานะ เลขประจำตัวประชาชน 0-0000-00000-00-0 บ้านเลขที่..... 00/0 หมู่ที่..... 0 ตรอก/ซอย/ถนน แขวง/ตำบล..... ถนนทราย เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... โพนพิสัย จังหวัด..... นครราชสีมา	
หลักฐานการแจ้ง	☒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ หนังสือรับรองการตายเลขที่..... ☒ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☒ บัตรประจำตัวของผู้ตาย ☒ หลักฐานอื่น ๆ ใบใบแจ้งการตายที่ 00/00 ท. 10 พ.ศ. 2558 ออกโดย พ.น.ม. 0 พ.ถนนทราย จัดทำศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☒ เผา ☐ อื่น ๆ สถานที่..... วัดถนนทราย แขวง/ตำบล..... ถนนทราย เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... โพนพิสัย จังหวัด..... นครราชสีมา	
ลงชื่อ..... นายสมาน มานะ.....ผู้แจ้ง (..... นายสมาน มานะ) ได้รับหลักฐานการรับแจ้งตายแล้ว		
ลงชื่อ..... นายสมาน มานะ.....ผู้แจ้ง (..... นายสมาน มานะ) ได้รับหลักฐานการรับแจ้งตายแล้ว		
คำสั่งจัดการศพ อนุญาตให้จัดการศพได้ดังนี้ ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ สถานที่..... ลงชื่อ..... (.....) หลักฐานการรับแจ้งตาย สำนักระเบียบ..... ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่...../..... ได้รับแจ้งการตายของ..... ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)		

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายออก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภอรัตนพิบูลย์ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เมื่อผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน จะต้องแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ย้ายออกจากบ้าน ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓) (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน) ๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล ย้ายออก - ย้ายเข้า ภายในเขต

56-30-06

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ท.ร.600

ที่ / สำนักทะเบียน ทต. พะนาเมือง

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล พันธ์นาเมือง เลขประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

อยู่บ้านเลขที่ ๐ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง พะนาเมือง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ โพนพิบูลย์ จังหวัด นครราชสีมา ใบระบะ ☐ เข้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อไปนี้ ทต. พะนาเมือง โดยมีรายการ

☐ 1 ย้ายออกเขต ☒ 2 ย้ายภายในเขต ☐ 3 ย้ายไปต่างจังหวัด ☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ

การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก บ้านเลขที่ ๐ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง พะนาเมือง เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก ๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐

ย้ายเข้าที่ บ้านเลขที่ ๐/๐ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง พะนาเมือง เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า - - -

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ โพนพิบูลย์ จังหวัด นครราชสีมา

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
1.	๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐	นาย ชัยมงคล	พันธ์นาเมือง
จำนวนที่ย้าย <u>1</u> คน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- ☒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ☐ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ นาย ชัยมงคล พันธ์นาเมือง ผู้แจ้ง ลงชื่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(นาย ชัยมงคล พันธ์นาเมือง) (.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล ย้ายออก นอกเขต

น.ร.600

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ที่ / ลำดับทะเบียน ๓๓.๗๗๗๗๗๗

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า นายชัยเดช นกเขต เลขประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

อยู่บ้านเลขที่ ๐ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง บ้านแค

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ รัตนวาปี จังหวัด หนองบัวลำภู ใบทะเบียน ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อไปนี้ ๓๓.๗๗๗๗๗๗ โดยมีรายการ

☒ 1 ย้ายนอกเขต ☐ 2 ย้ายภายในเขต ☐ 3 ย้ายไปต่างจังหวัด ☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ

การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก บ้านเลขที่ ๐ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง บ้านแค

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก ๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐

ย้ายเข้าที่ บ้านเลขที่ ๐/๐ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง รัตนวาปี

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ รัตนวาปี จังหวัด หนองบัวลำภู

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
1	๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐	นายชัยเดช	นกเขต

จำนวนที่ย้าย ๑คน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

☒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ☐ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ นายชัยเดช นกเขต ผู้แจ้ง

(..... นายชัยเดช นกเขต)

ลงชื่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายเข้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภอรัตนพิบูลย์ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) ๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภอรัตนพิบูลย์โทรศัพท์/ โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ผู้ย้ายที่อยู่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งการย้ายออก และย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักงานทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักงานทะเบียนที่บ้านเดิมตั้งอยู่ในเขตพื้นที่	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียน บ้านของสำนักทะเบียนต้นทางในระบบ คอมพิวเตอร์ (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้านของ สำนักทะเบียนปลายทางและสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านย้ายเข้า (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๖. แจ้งสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ มอบหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้ย้ายที่อยู่ ๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้า ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้าไปอยู่ใหม่
ค่าธรรมเนียม
- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ใบรับแจ้งการย้ายออก ท.ร.๖๐๐

ที่/...../..... สำนักทะเบียน ท.ร.๖๐๐

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า นายชัย ปลายทว เลขประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

อยู่บ้านเลขที่ ๐/๒ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง จันทนา

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จันทนา จังหวัด นครราชสีมา ใบฐาน: ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อไปนี้ ท.ร.๖๐๐ โดยมีรายการ

☐ 1 ย้ายนอกเขต ☐ 2 ย้ายภายในเขต ☒ 3 ย้ายไปต่างจังหวัด ☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ

การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก ๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐

บ้านเลขที่ ๐/๒ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง จันทนา

ย้ายเข้าที่ เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า ๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐

บ้านเลขที่ ๐/๑ หมู่ที่ ๐ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง ท.ร.๖๐๐

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จันทนา จังหวัด นครราชสีมา

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
1.	๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐	นายชัย	ปลายทว
จำนวนที่ย้าย <u>๑</u> คน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- ☒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ☒ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ นายชัย ปลายทว ผู้แจ้ง ลงชื่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(นายชัย ปลายทว) (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภอรัตนพิบูลย์โทรศัพท์/ โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นใบรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่สูติบัตร ทะเบียนคนเกิด มรณบัตร ทะเบียนคนตาย ทะเบียนบ้าน ทะเบียนประวัติ หรือเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ถ้ามีการบันทึกหรือลงรายการใด ๆ ไว้ไม่ถูกต้องไม่ตรงตามความเป็นจริงโดยความผิดพลาดนั้น ไม่ได้เกิดจากการกระทำทุจริต แจ้งข้อความอันเป็นเท็จโดยเจตนาปกปิด หรือปิดบังข้อเท็จจริงเพื่อประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง นายทะเบียนสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับการแก้ไขเอกสารการทะเบียนราษฎรบางประเภท มีข้อจำกัดว่าไม่อาจนำข้อเท็จจริงเดิมภายหลังการจัดทำเอกสารดังกล่าว มาเป็นหลักฐานในการแก้ไขได้ เช่น การแก้ไขรายการชื่อบิดา มารดา หรือชื่อเด็กในสูติบัตร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนชื่อ หรือแก้ไขรายการสัญชาติของมารดาในสูติบัตรของบุตร เนื่องจากการได้รับการแปลงสัญชาติเป็นไทยภายหลังบุตรเกิด เป็นต้น	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เรียกตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (ครึ่งวัน)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ได้แก่ เอกสารที่ทางราชการออกให้ ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำขึ้นก่อนหรือหลังการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร นั้น ๆ แต่ควรเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกัน สามารถอ้างอิงถึงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๔๙ ฉบับปี ๒๕๑๕ หรือ ฉบับปี ๒๕๒๖ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หลักฐานการรับราชการทหาร เป็นต้น
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำเภอรัตนพิบูลย์ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๕๔๔-๑๘๙๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
บ้านที่ต้องกำหนดบ้านเลขที่ ต้องเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร อันหมายถึง โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึง แพร หรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำ และใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่ หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย บ้านโดยังไม่มีเลขที่บ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่มีการปลูกสร้างบ้าน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. กำหนดเลขหมายประจำบ้าน และจัดทำทะเบียนบ้าน โดยกำหนดเลขรหัสประจำบ้านด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้แก่เจ้าบ้าน พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้มอบและผู้รับมอบ (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวผู้ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๔. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) ออกโดยนายทะเบียนผู้รับแจ้งในท้องที่ (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ด้านหน้า)

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน		ท.ร.๙๐๐
เลขที่คำร้อง	.....	ลงวันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
สถานที่รับแจ้ง	ตม. เขาชุมทอ	
ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๐๐/๐ หมู่ที่ ๐ ต.รอก		
ชื่อย.....	กบน.....	
ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง 1 ชาย 2 หญิง	ของครอบครัว หรือชื่อย หรือกบน	
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ	จังหวัด	
ประเภทบ้าน ☒ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ		
ชื่อหมู่บ้าน.....	ชื่อตำบล.....	
ชื่อชุมชน.....	รหัสไปรษณีย์.....	
อยู่ระหว่างบ้านเลขที่ ๐๐/๑ - ๐๐/๒	ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....	
รายการบ้าน	ลักษณะบ้าน : 1 บ้านไม้เดี่ยว 2 บ้านไม้เรือนแถว 3 ตึกเดี่ยว 4 ตึกแถว 5 ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว 6 ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว 7 อาคารชุด 8 บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้	
ขนาดของบ้าน ๑๖	จำนวน.....ชั้น จำนวน.....ห้อง	
ประเภทเอกสารถือครอง 1 โฉนด 2 นส.๓ 3 สด.๑ 4 อื่น ๆ	จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข.....ลูกบาศก์เมตร	
เลขที่เอกสารถือครอง ๐๑๑๑๑	ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....ตารางวา	
เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง ๐/๐๐		
ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม ☒ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต		
เจ้าของบ้าน	เลขประจำตัวประชาชน ๐ - ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐ - ๐	
ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ.....	
เจ้าของบ้าน	ชื่อ.....	
และ	อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....	
ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อย..... กบน.....	
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ	จังหวัด	
ในฐานะ ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ อื่น ๆ		
ร้องขอต่อนายทะเบียน	เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	
หลักฐานประกอบการแจ้ง		
☒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่..... ☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่..... ☒ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... ☐ สัญญาซื้อขายบ้าน..... ☐ สัญญาเช่าบ้าน..... ☐ อื่น ๆ		
ลงชื่อ.....	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	
.....		
.....		
☐ ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว		
หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน สำนักทะเบียน..... จังหวัด..... ได้รับแจ้งจาก..... ตามใบรับแจ้ง เลขที่..... ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... นายทะเบียนผู้รับแจ้ง		

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย (เบื้องต้น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ หรือ ๑๙๙	พร้อมออกกระงับเหตุอัคคีภัย ภายในเวลา ๕ นาที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และก่อวินาศกรรม โดยอาศัยรายละเอียดใน มาตรา ๕๐ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ (๔) (๕) ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา ๑๖ (๒๙) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขณะเกิดเหตุอัคคีภัย - เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย โทรแจ้งเหตุได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ หรือ ๑๙๙ (พร้อมออกกระงับเหตุอัคคีภัย ภายในเวลา ๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ขณะเกิดเหตุอัคคีภัย พร้อมออกกระงับเหตุอัคคีภัย ภายในเวลา ๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
-	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง
โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔
โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑
หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ให้บริการตามคิวการร้องขอ)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ภัยแล้งเป็นภัยธรรมชาติอย่างหนึ่งที่เมื่อเกิดขึ้นแล้ว จะนำความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคมมาสู่ประชาชนและประเทศชาติเป็นอย่างมาก ทั้งทางด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค และด้านการเกษตรที่ต้องอาศัยจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่งสำหรับภัยแล้งในประเทศไทยส่วนใหญ่เกิดจากฝนแล้งและทิ้งช่วง ซึ่งฝนแล้งเป็นภาวะปริมาณฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล ซึ่งภัยแล้งลักษณะนี้จะเกิดเป็นประจำทุกปีและมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงขึ้นเป็นลำดับ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องทั่วไป ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล (๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๒. พร้อมออกให้ปฏิบัติงานภายใน ๓๐ นาที (หลังจากรับคำร้อง)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ภายใน ๓๐ นาที (หลังจากรับคำร้อง)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอน้ำสำหรับใช้อุปโภคบริโภค

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง

ด้วยข้าพเจ้า ..นายนำโชค มีเกียรติ...อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ตำบล ควนเกย อำเภอ ร่อนพิบูลย์
จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๕๗๕๘๘๒๘
มีความประสงค์.....ขอน้ำเพื่อใช้สำหรับการอุปโภคบริโภค.....จำนวน ๑ คันรถ.....โดยจัดส่งในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘
ณ ..บ้านเลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลควนเกย อำเภอ ร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..นำโชค มีเกียรติ
(นายนำโชค มีเกียรติ)
ผู้ยื่นคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรักษาความสงบเรียบร้อย โดยใช้ อปพร.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๒) และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๕๐ (๑)	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องทั่วไป (ล่วงหน้า ๓ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ให้บริการตามช่วงเวลาของผู้ประสงค์ตามคำร้องทั่วไป	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำร้องทั่วไป	
ค่าธรรมเนียม	
- ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ผู้ร้องขอเป็นผู้ตกลงจ่ายเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานให้กับ อปพร. โดยตรง (ภายใต้ระเบียบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของ อปพร.)	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
-	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย (ต่อเนื่อง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และก่อวินาศกรรม โดยอาศัยรายละเอียดใน มาตรา ๕๐ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ (๔) (๕) ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา ๑๖ (๒๙) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องทั่วไปเมื่อเกิดเหตุ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๒. ให้การช่วยเหลือ ไม่เกิน ๑ วัน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ภายใน ๑ วัน หลังจากรับแจ้งเหตุ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำร้องทั่วไป ๒. บัตรประจำตัวประชาชน	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง
โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔
โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑
หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	ต้นไม้ล้ม ขวางทางการจราจร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และก่อวินาศกรรม โดยอาศัยรายละเอียดใน มาตรา ๕๐ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ (๔) (๕) ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา ๑๖ (๒๙) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ออกปฏิบัติงานภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับแจ้ง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ภายใน ๓๐ นาที หลังจากรับแจ้งเหตุ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
-	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวาง ในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอื่นไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลความจำเป็นตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (๑ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
๒. กรณีเปิดเผยได้ ๒.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบว่าดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาเท่าใด (๑ นาที) ๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (๕ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. กรณีเปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อ ทราบ (๓ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินการใน สมุดบันทึกประจำวันและเก็บแบบคำ ขอข้อมูลข่าวสารไว้เป็นข้อมูล (๑ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น กรณีเปิดเผย ๑๑ นาที กรณีเปิดเผยไม่ได้ ๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. บัตรประจำตัวประชาชน	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
๙๙ ม.๔ ต.ควนเกย อ.ร้อนพิบูลย์
จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๑๓๐

วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง

ข้าพเจ้าชื่อ.....นางสาวจิราภา.....นามสกุล.....นกุลพงศ์
อยู่บ้านเลขที่ ๕๘ หมู่ที่ ๖ ตำบล/แขวง ควนเกย อำเภอ/เขต ร้อนพิบูลย์
จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ ๘๐๑๓๐
โทรศัพท์ ๐๙๑-๔๕๙๕๔๒๖ มีความประสงค์ใช้สิทธิตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เพื่อขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้

(๑) ประวัติความเป็นมาของตำบลควนเกย ระบุเหตุผล(ถ้ามี) ใช้ประกอบการเรียนรายวิชาสังคม
ศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘

(๒)ระบุเหตุผล(ถ้ามี).....

โดยต้องการ (/) ขอตรวจดู () ขอสำเนา
() ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้

ลงชื่อ จิราภา นกุลพงศ์ ผู้ยื่นคำขอ
(นางสาวจิราภา นกุลพงศ์)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพ ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓. มีอายุครบสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ขอรับแบบฟอร์มยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ณ สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (๕ นาที) ๒.๑ กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ ๒.๒ กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีนั้นๆ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการรับขึ้นทะเบียน) ๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อบันทึกข้อมูลออนไลน์และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประชาสัมพันธ์ตามศาลาเอนกประสงค์หมู่บ้าน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี ๓.๒ กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที (ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง - สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้สูงอายุ ๕. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน - หนังสือมอบอำนาจ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล เขาชุมทอง (ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงหนอง

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายเสริม บุญมี ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๐๕๔๗/๓๙๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕ อยู่บ้านเลขที่ ๙๕ หมู่ที่ ๕ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๑๔๖๘๘๒๐๘

ขอมอบอำนาจให้ นางสาวจิตตังมัน บุญมี เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๐๑๔๒๕๐๒ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๖ อยู่บ้านเลขที่ ๙๕ หมู่ที่ ๕ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๑๔๖๘๕๓๕๘๐

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....เสริม บุญมี.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายเสริม บุญมี)

ลงชื่อ.....จิตตังมัน บุญมี.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวจิตตังมัน บุญมี)

ลงชื่อ.....ปิยะภา คงดี.....พยาน
(นางปิยะภา คงดี)
ผู้ใหญ่นบ้าน หมู่ที่ ๕

ลงชื่อ.....คำมัน ทนการณ.....พยาน
(นายคำมัน ทนการณ)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่นบ้าน หมู่ที่ ๕

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ หมวด ๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ข้อ ๖ คนพิการซึ่งจะมีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ขอรับแบบฟอร์มยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ณ สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (๕ นาที) ๒.๑ กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ ๒.๒ กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีนั้นๆ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ รับเบี้ยความพิการ (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับขึ้นทะเบียน) ๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ประชาสัมพันธ์ตามศาลา เอนกประสงค์หมู่บ้าน ภายใน วันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี ๓.๒ กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายใน วันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที (ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ ๕. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง - สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามคนพิการ ๖. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน - หนังสือมอบอำนาจ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ - สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ , สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ	

ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาชุมทอง (ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงทอง

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายบุญมี ทรัพย์ดำ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓๘๐๑๓๕๐๕๔๗/๓๕๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๕ อยู่บ้านเลขที่ ๔๕ หมู่ที่ ๒ ต.ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล วัฒนเกษม เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๐๔๔๒๑๕๐๘

ขอมอบอำนาจให้ นางสาวมีศรี ทรัพย์ดำ เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓๘๐๑๓๕๐๕๔๗/๓๕๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ อยู่บ้านเลขที่ ๔๕ หมู่ที่ ๒ ต.ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล วัฒนเกษม เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๒๑๕๔๘๓๕๘๔

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....บุญมี ทรัพย์ดำ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายบุญมี ทรัพย์ดำ)

ลงชื่อ.....มีศรี ทรัพย์ดำ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวมีศรี ทรัพย์ดำ)

ลงชื่อ.....ฤกษ์ดี เหมะสม.....พยาน
(นายฤกษ์ดี เหมะสม)
ผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๒

ลงชื่อ.....มิ่งขวัญ กอนกู่.....พยาน
(นายมิ่งขวัญ กอนกู่)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๒

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับสงเคราะห์ ข้อ๖ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้สูงอายุ ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๒. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์ขอรับแบบฟอร์มยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ณ สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (๕ นาที) ๒.๑ กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ ๒.๒ กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีนั้นๆ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการรับขึ้น ทะเบียน) ๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ประชาสัมพันธ์ตามศาลา เอนกประสงค์หมู่บ้าน ภายใน วันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี ๓.๒ กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายใน วันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที (ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ๕. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง - สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้ป่วยเอดส์ ๖. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน - หนังสือมอบอำนาจ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ - สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้มอบอำนาจ	

ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาชุมทอง (ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงหนอง

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายสิงขร หมั่นเพียร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน
เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๐๕๔๓๘๔๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕. อยู่บ้านเลขที่ ๒๖
หมู่ที่ ๔๔ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ ๐๒๑๕๕๓๖๔๓๘

ขอมอบอำนาจให้ นายสิงหา หมั่นเพียร เกี่ยวข้องเป็น พี่ชาย ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน
เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๐๕๔๒๑๖๘๔ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗. อยู่บ้านเลขที่ ๒๖
หมู่ที่ ๔๔ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ ๐๙๑๕๕๔๒๑๗๑๐

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน ตุลาคม
๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ..... สิงขร หมั่นเพียร..... ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายสิงขร หมั่นเพียร)

ลงชื่อ..... สิงหา หมั่นเพียร..... ผู้รับมอบอำนาจ
(นายสิงหา หมั่นเพียร)

ลงชื่อ..... สะสม เกิดเนตร..... พยาน
(นายสะสม เกิดเนตร)
ผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๔

ลงชื่อ..... กรพันธ์ เติบโต..... พยาน
(นายกรพันธ์ เติบโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ จากโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๔ งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ข้อ ๑๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เดือนละ ๑ ครั้ง ด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้ ๑. จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ ๒. จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อเขียนคำร้องแจ้งความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัดเทศบาลงานพัฒนาชุมชน (๒ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบคำร้อง (๒ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. นำเสนอคำร้องผู้บังคับบัญชา (๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๔. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป (ไม่เกินวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ เดือน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ ๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์)
กรณีมอบอำนาจ
๑. หนังสือมอบอำนาจ ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ ๔. สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ ๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
คำร้องทั่วไป เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์ เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง ด้วยข้าพเจ้า นายนำโชค มีเกียรติ อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ตำบล ควนเคย อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๕๗๕๘๘๒๘ มีความประสงค์.....ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์.....จากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาทุ่งสง.....ชื่อบัญชี นายนำโชค มีเกียรติ.....เลขที่บัญชี ๕๑๔๓๑๔๖๑๑๔.....เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา ร่อนพิบูลย์ ชื่อบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ.....เลขที่บัญชี ๒๑๔๕๑๔๖๘๔๓.....ตั้งแต่วันที่ เดือน เมษายน ๒๕๖๒ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๓..... จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ ..นำโชค มีเกียรติ (นายนำโชค มีเกียรติ) ผู้ยื่นคำร้อง

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงชุมทอง

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นำโชค มีเกียรติ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๐๕๔๗๖๕๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ต. ตรอก/ชอย อ. ถนน ข. แขวง/ตำบล ค. ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๕๗๕๕๘๘๒๘

ขอมอบอำนาจให้ นายอำนาจ มีเกียรติ เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๐๕๔๗๖๕๑ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ต. ตรอก/ชอย อ. ถนน ข. แขวง/ตำบล ค. ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๑-๕๕๒๑๗๖๐

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขารัตนพิบูลย์ ชื่อบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ เลขที่บัญชี ๒๑๔๕๑๔๖๘๔๓

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....นำโชค มีเกียรติ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายนำโชค มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....อำนาจ มีเกียรติ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายอำนาจ มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....นพพล มั่งมี.....พยาน
(นายนพพล มั่งมี)
ผู้ใหญ่น้ำน หมู่ที่ ๓

ลงชื่อ.....พันธ์ เตินโต.....พยาน
(นายพันธ์ เตินโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่น้ำน หมู่ที่ ๓

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การยืนยันสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณทุกปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ กันยายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘ ให้ยืนยันสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นการยืนยันบุคคล	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารเพื่อแสดงสิทธิกรณีผู้มีสิทธิมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทนให้ยื่นเอกสารผู้มีสิทธิและเอกสารผู้รับมอบอำนาจ พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (๑ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง (๒ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินให้ผู้มีสิทธิแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเขียนคำร้องและเขียนหนังสือมอบอำนาจ พร้อมยื่นเอกสารผู้มีสิทธิและเอกสารผู้รับมอบอำนาจ (๑ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. นำเสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา (๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๔. ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีสิทธิแจ้งความจำนงค์ในปีงบประมาณถัดไป จนกว่าผู้มีสิทธิแจ้งความจำนงค์ขอเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ (โอนเงินเข้าบัญชีไม่เกินวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ยื่นหลักฐาน ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้มีสิทธิ ๔. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ ๔. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้มีสิทธิ
กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพแจ้งมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทนไว้แล้ว ยื่นหลักฐาน ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ ๔. สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) จำนวน ๑ ฉบับ ๔. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์) จำนวน ๑ ฉบับ กรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจ ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ ๔. สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ ๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจากโอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชี ผู้อื่นรับแทน ยื่นหลักฐาน ดังนี้ ๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ ของผู้มีสิทธิ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ ๔. สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) จำนวน ๑ ฉบับ ๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์) ๖. หนังสือมอบอำนาจ ๗. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ๘. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ ๙. สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพแจ้งมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทนไว้แล้ว
หนังสือมอบอำนาจ เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า <u>นำโชค มีเกียรติ</u> ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ <u>๓๘๐๑๓๐๐๕๔๗๖๙๐</u> ออกให้ ณ อำเภอร้อนพิบูลย์ เมื่อวันที่ <u>๑</u> กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕. อยู่บ้านเลขที่ <u>๗/๑</u> หมู่ที่ <u>๓</u> ต.รอก/ชอย ถนน แขวง/ตำบล <u>ควนเกย</u> เขต/อำเภอ <u>ร้อนพิบูลย์</u> จังหวัด <u>นครศรีธรรมราช</u> หมายเลขโทรศัพท์ <u>๐๘๑-๕๗๕๘๘๒๘</u> ขอมอบอำนาจให้ นายอำนาจ มีเกียรติ เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ <u>๓๘๐๑๓๐๐๕๔๗๖๙๐</u> ออกให้ ณ อำเภอร้อนพิบูลย์ เมื่อวันที่ <u>๑๕</u> สิงหาคม ๒๕๕๗. อยู่บ้านเลขที่ <u>๗/๑</u> หมู่ที่ <u>๓</u> ต.รอก/ชอย ถนน แขวง/ตำบล <u>ควนเกย</u> เขต/อำเภอ <u>ร้อนพิบูลย์</u> จังหวัด <u>นครศรีธรรมราช</u> โทรศัพท์ <u>๐๘๑๕๔๒๑๗๖๐</u> เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ <u>ตุลาคม</u> <u>๒๕๖๒</u> ถึง กันยายน <u>๒๕๖๓</u> โดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาร้อนพิบูลย์ ชื่อบัญชี <u>นายอำนาจ มีเกียรติ</u> เลขที่บัญชี <u>๒๑๔๕๑๔๖๘๔๓</u> ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ ด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว ลงชื่อ.....<u>นำโชค มีเกียรติ</u>.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (นายนำโชค มีเกียรติ) ลงชื่อ.....<u>อำนาจ มีเกียรติ</u>.....ผู้รับมอบอำนาจ (นายอำนาจ มีเกียรติ) ลงชื่อ.....<u>นพพล มั่งมี</u>.....พยาน (นาย นพพล มั่งมี) ผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๓ ลงชื่อ.....<u>พันธ์ เตินโต</u>.....พยาน (นายพันธ์ เตินโต) ผู้ช่วยผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๓

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจาก
โอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้อื่นรับแทน

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง

ด้วยข้าพเจ้า ...นายนำโชค...มีเกียรติ...อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๓ ตำบล...ควนเกย...อำเภอ ร่อนพิบูลย์
จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๕๗๕๘๘๒๘
มีความประสงค์.....ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์.....จากบัญชีเงินฝาก
ธนาคารกรุงไทย สาขาทุ่งสง...ชื่อนับชี...นายนำโชค...มีเกียรติ...เลขที่บัญชี ๕๑๔๓๑๔๖๐๑๔.....เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร
ธ.ก.ส. สาขา ร่อนพิบูลย์...ชื่อนับชี...นายอำนจ...มีเกียรติ...เลขที่บัญชี ๒๑๔๕๑๔๖๘๔๓.....ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง
เดือนกันยายน ๒๕๖๓.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ...นำโชค...มีเกียรติ
(นายนำโชค...มีเกียรติ)
ผู้ยื่นคำร้อง

๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจาก
โอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้อื่นรับแทน

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงหนอง

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นำโชค มีเกียรติ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน
เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๕๔๗๖๕๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕. อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑
หมู่ที่ ๓ ตรอก/ซอย ----- ถนน ----- แขวง/ตำบล ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๕๗๕๔๘๒๘

ขอมอบอำนาจให้ นายอำนาจ มีเกียรติ เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน
เลขที่ ๓๘๐๑๓๐๕๔๗๖๕๐ ออกให้ ณ อำเภอรัตนพิบูลย์ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗. อยู่บ้านเลขที่ ๗/๑
หมู่ที่ ๓ ตรอก/ซอย ----- ถนน ----- แขวง/ตำบล ควนเกย เขต/อำเภอ รัตนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ ๐๘๑-๕๔๒๑๗๖๐

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ ตุลาคม
๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขารัตนพิบูลย์ ชื่อนักบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ
เลขที่บัญชี ๒๑๔๕๑๔๖๘๔๓

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....นำโชค มีเกียรติ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายนำโชค มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....อำนาจ มีเกียรติ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายอำนาจ มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....นพพล มั่งมี.....พยาน
(นายนพพล มั่งมี)
ผู้ใหญ่นาน หมู่ที่ ๓

ลงชื่อ.....พันธ์ เตินโต.....พยาน
(นายพันธ์ เตินโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๓

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๕ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าให้เจ้าของป้ายยื่นแบบตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสาร (๕ นาที)	กองคลัง
๒. รับและตรวจแบบ (๓ นาที)	กองคลัง
๓. ประเมินค่าภาษี (๑ นาที)	กองคลัง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. โฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี ๓. ใบอนุญาตติดป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	
อัตราเสียภาษี	
อัตราภาษีป้าย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ ๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน อัตรา ๓ บาท ต่อ ห้าร้อยตารางเซนติเมตร ๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น อัตรา ๒๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร ๓. ป้ายดังต่อไปนี้ อัตรา ๔๐ บาท ต่อ ห้าร้อยตารางเซนติเมตร ๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ ๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑

หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

ชื่อเจ้าของป้าย บริษัท ส.อ.อ. จำกัด ชื่อสถานที่ประกอบกิจการหรือกิจการอื่น หมู่ที่
เลขที่ ๑๑ ตรอก, ซอย ถนน
ตำบล วัดข.โคก อำเภอ บ้านสิงห์ จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์
ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ เขตภาษีเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม. กว้าง ยาว	3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
(1) มีอักษร ไทยล้วน	100 200	๑๐๐๐/๕๐๐ ๔๐ x ๓๐ ๑๒๐	1	ร้านส้มตำ จากบ้านสิงห์วัดข.โคก	๗.๔ เขตภาษีเงินได้	๑๐๐
(2) มีอักษร ไทยใน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย	150 300	4,500/500 ๑๐ x ๑๐ 1500	1	AC SERVICE		1500
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย	100 300	39,๐๐๐/5๐๐ ๕๐ x ๕๐ ๓,๕๐๐	1	AC SERVICE		3,4๐๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นแบบที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ
วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
ลงชื่อ นาย ส.อ.อ. เจ้าพนักงาน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๕ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำค่าภาษีไปชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้เจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมกรอกรายละเอียด (พร้อมเอกสาร) (๕ นาที)	กองคลัง
๒. รับและตรวจแบบ (๓ นาที)	กองคลัง
๓. ประเมินค่าภาษี (๑ นาที)	กองคลัง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. โฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ชำระภาษี ๔. สัญญาการเช่าบ้านหรือที่ดินของผู้ชำระภาษี	
อัตราเสียภาษี	
อัตราการเสียภาษีติดต่อขอรายละเอียดได้ที่กองคลัง เทศบาลตำบลเขาชุมทอง	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑

หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ภ.ร.ด. ๒	เลขที่รับ
ภ.ร.ด. ๘ เลขที่ เล่มที่	เลขประจำตำบลที่
ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่ เล่มที่	เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕๕๗.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นายทอง งามใจ	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำอยู่ที่
สัญชาติ ไทย	ถนน, ตรอก, ซอย ๙๙ หมู่ที่ ๔
ถนน -	ตำบล ดอนเมือง
ใกล้เคียงกับ -	อำเภอ ร้อยเอ็ด
อำเภอ ร้อยเอ็ด	จังหวัด ร้อยเอ็ด

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีรายการดังต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก	1	1
	เรือน		
	โรง		
	ตึกแถว		
	โรงเรือนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดระยะเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความคิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

บันทึก	คำอธิบาย
	๔.ทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่า ที่ทำการพาณิชย์สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้เช่า พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่จะล่วงแล้วแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๖๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๖๕ ๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ใช้ในแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและสุจริตประเมินค่าไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ ๗. ข้ออัตราค่าเช่าคือเงินอะไร ที่ยกออกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่จะล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสวนควบ (ไม่ว่าเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑) ๘. ค่าของสิ่งปลูกสร้าง ให้ยกออกจำนวนเงิน ซึ่งเป็นการเช่าสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดที่อยู่ในโรงเรือนที่ทำการค้าหรือใช้สินค้าของท่าเอง ๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทุ้งหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้ยกออกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้ ๑๐. การลดหย่อนค่าเช่าปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่าเช่าปีตามมาตรา ๑๑ (ค่าเช่าปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือซ่อมคืนค่าเช่าปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่าเช่าปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ได้ ให้ยกออกรายการที่ลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งกับของอยู่เอง หรือให้ผู้อื่นเช่าอยู่ฟรีจากเจ้าของ ซึ่งมิได้ใช้เงินที่ไว้สินค่าปีประกอบการการอุตสาหกรรม ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๖๕) ๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่จะล่วงแล้ว ท่านให้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้ใช้เช่าไปให้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินปลา(เบ็ดเตล็ด) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งสวน ค่าธรรมเนียมในการที่สัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีข้อกำหนดต้องเสียอย่างใด ให้ยกออกไปในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๑๒. คำว่า "โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" คือ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๖๕ ๑๓. คำว่า "ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกับ (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๕ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าเจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยนำเงินไปชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองคลัง เทศบาลตำบลเขาชุมทอง ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมกรอกรายละเอียด (พร้อมเอกสาร) (๕ นาที)	กองคลัง
๒. รับและตรวจแบบ (๓ นาที)	กองคลัง
๓. ประเมินค่าภาษี (๑ นาที)	กองคลัง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. โฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี ๓. ทะเบียนบ้านของผู้ชำระภาษี ๔. ใบเสร็จเก่า (ถ้ามี)	
อัตราเสียภาษี	
อัตราการเสียภาษีติดต่อขอรายละเอียดได้ที่กองคลัง เทศบาลตำบลเขาชุมทอง	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

รูปลักษณะที่ดินที่ทำการสำรวจ

แปลงที่	รูปลักษณะที่ดิน	อาณาเขตที่ดินแต่ละแปลง			
		ทิศเหนือ	ทิศใต้	ทิศตะวันออก	ทิศตะวันตก

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานจดทะเบียนพาณิชย์กิจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๕ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เนื่องจากเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ได้รับการถ่ายโอนภารกิจงานทะเบียนพาณิชย์จากสำนักงานพัฒนาธุรกิจ จังหวัดนครราชสีมา โดยเริ่มดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ เทศบาลตำบลเขาชุมทองจึงได้กำหนดขั้นตอน การให้บริการไว้ดังนี้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร (๕ นาที)	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่สำรวจออกสำรวจสถานที่ตั้ง ในการประกอบพาณิชย์กิจ (๒๐ นาที)	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายการจดทะเบียนพาณิชย์ (๑๐ นาที)	กองคลัง
๔. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์ และรับใบทะเบียนพาณิชย์ (๕ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๑.๑ บุคคลธรรมดา ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ	

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)

- ๔) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี ดีวีดี แอปบันทึก หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย
- ๑.๒ กรณีผู้จดทะเบียนตั้งใหม่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วม
- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจ
- ๑) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก จำนวน ๑ ฉบับ ให้ส่งหนังสือสำเนาใบอนุญาตให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๕) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี ให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดง จำนวน ๑ ฉบับ จำนวนเงินทุน
- ๖) กรณีเป็นกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือรับรองรายการ จดทะเบียนบริษัทจำกัด จำนวน ๑ ฉบับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด , ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา
- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๓) หลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ใช้กรณีแก้ไขเพิ่มเติม ที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ ได้แก่
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)

๒.๒ กรณีผู้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๓) ใบทะเบียนพาณิชย์
- ๔) สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
- ๕) หลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ได้แก่
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง
 - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมให้เป็นผู้เช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งร้านค้า

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๓.๑ บุคคลธรรมดา

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
- ๒) ใบทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทน ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม

๓.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ
- ๒) ใบทะเบียนพาณิชย์
- ๓) สัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

หมายเหตุ ทุกกรณีการมอบอำนาจงานจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (ตั้งใหม่)	ราคา ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ เปลี่ยนแปลง	ราคา ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (เลิก)	ราคา ๓๐ บาท

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ตัวแทนตัวต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

1) ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินลงทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

2) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

3) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

4) อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) สมชาย หอมทิพย์ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(นาง นงนุช หอมทิพย์)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายประจักษ์ ปรจจการ นายทะเบียนพาณิชย์

(นางสาววิภากร ปรจจการ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๓๘๘ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ กำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคารและออกข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นกฎกระทรวงที่ใช้เป็นข้อกฎหมายในการปฏิบัติทั่วประเทศโดยอาศัยเทศบัญญัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหลักเกณฑ์ในการยื่นขออนุญาต ดัดแปลง ต่อเติมอาคารต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๓) มาตรา ๘ (๑๒) และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลเขาชุมทอง จึงประกาศในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการและประชาชนสามารถตรวจสอบได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน/ผู้แจ้งขออนุญาต ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง
๓. ตรวจสอบสถานที่ (๑ วัน)	กองช่าง
๔. ตรวจงานวิศวกรรม (๑ วัน)	กองช่าง
๕. ตรวจพิจารณางานสถาปัตยกรรม (๑ วัน)	กองช่าง
๖. พิมพ์ออกใบอนุญาต (๑ วัน)	กองช่าง
๗. เสนอผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง (๑ วัน)	กองช่าง
๘. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี (๒ วัน)	กองช่าง
๙. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม (๑ วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา			
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ วัน			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. หลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดังนี้ (สำหรับอาคาร ๑-๒ ชั้นที่ไม่ใช่อาคารควบคุม) - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ยื่น - โฉนด หรือ นส.๓ ก - แบบแปลน - แผนที่สังเขป , ผังบริเวณ , ผังไฟฟ้า ๒. กรณีเป็นตัวแทนต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. กรณีที่ดินมิใช่กรรมสิทธิ์ของตนเอง - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ ๔. กรณีเป็นอาคารขนาดใหญ่หรืออาคารควบคุมต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือรับรองเป็นผู้ออกแบบของสถาปนิก/วิศวกร - หนังสือรับรองเป็นผู้คำนวณโครงสร้างวิศวกรและสถาปนิก - รายการคำนวณของอาคาร - หนังสือรับรองเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกร และสถาปนิก - ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน - แบบแปลนพิมพ์เขียว			
ค่าธรรมเนียม			
๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน	ตารางเมตรละ	๐.๕๐	บาท
การรับเรื่องร้องเรียน			
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th			

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า นายใจดี สุขสม หรือตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล อยู่บ้านเลขที่ ๙๙ ตรอก/
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่ ๔ ตำบล /แขวง ควนเกย อำเภอ/เขต ร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นรับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้าง /ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอยถนน.....หมู่ที่.....๔
ตำบล/แขวง ควนเกย อำเภอ/เขต ร่อนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราชโดย เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนด เลขที่
๑๒๓๔๕ เลขที่ดิน ๑๐ เป็นที่ดินของ นายใจดี สุขสม

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค.ส.ล. ชั้นเดียว จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง.....เพื่อใช้เป็น.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน.....

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....นายใจดี สุขสม.....เป็นผู้ควบคุมงานและออกแบบคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดงานแล้วเสร็จ ภายใน ๓๖๕ วัน

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ชุดละ ๒๓ แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะและอาคารพิเศษหรือ
อาคารที่สิ่งก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้มีจัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบ และคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ

พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทที่เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

- (๗) สำเนาภาพถ่ายหรือโฉนด น.ส.๓ ก.ที่ดิน เลขที่ ๑๒๓๔๕ เลขที่ดิน ๑๐
จำนวน.....๑.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....-.....ฉบับ
- (๘) หนังสือความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....-.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....-.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด
อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

ลายมือชื่อ.....
(.....นายใจดี สุขสม.....)
ผู้ขออนุญาต

- หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งถนน ฝาท่อระบายน้ำไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะชำรุดเสียหาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๓๘๘ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในด้านถนนหนทาง ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่เกิดจากการชำรุดเสียหาย เทศบาลตำบลเขาชุมทอง จึงแจ้งให้ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ ปัญหาความเดือดร้อนพร้อมแจ้งบริเวณสถานที่ เพื่อเจ้าหน้าที่กองช่างจะได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานยื่นคำร้องแจ้งปัญหาความเดือดร้อน (๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่สอบถาม ตรวจสอบความถูกต้อง (๓ นาที)	กองช่าง
๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (๑ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง (๑ วัน)	กองช่าง
๕. ดำเนินการซ่อมแซมตามสภาพความเป็นจริง (๑๐ วัน)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๓ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
- ไม่มี -	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง
โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔
โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑
หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้น้ำประปา และการแจ้งกรณีน้ำประปาไม่ไหล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๓๘๘ โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๗ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	- กรณีการขออนุญาตใช้น้ำประปาสามารถขอใช้ได้ทุกวันจันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. - กรณีการแจ้งน้ำประปาไม่ไหล สามารถแจ้งได้ในเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ของทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามประกาศเทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรื่อง การใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบคำขอตีตตั้งประปา พร้อมหลักฐาน (๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง
๓. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ (๓ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุมัติชำระค่าธรรมเนียม (๑ วัน)	กองช่าง
๕. เจ้าหน้าที่ ออกตติตตั้งมาตรวัดน้ำ พร้อมตรวจสอบแนวท่อประปา (๒ วัน)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตใช้น้ำมีชื่อเป็นผู้อยู่อาศัยในบ้าน หรือเช่าบ้าน จะต้องมืหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสืออนุญาตจากเจ้าบ้านให้ต่อท่อและตติตตั้งมาตรวัดน้ำ ๔. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ตติตตั้งท่อผ่านที่ดินผู้อื่น	

ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑ ค่าประกันการใช้น้ำ (ติดตั้งใหม่)

- | | | | |
|-----|---|-----------------------------|-----------|
| ๑.๑ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑/๒ นิ้ว | ค่าประกันการใช้น้ำ เป็นเงิน | ๓๐๐ บาท |
| ๑.๒ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๓/๔ นิ้ว | ค่าประกันการใช้น้ำ เป็นเงิน | ๕๐๐ บาท |
| ๑.๓ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑ นิ้ว | ค่าประกันการใช้น้ำ เป็นเงิน | ๘๐๐ บาท |
| ๑.๔ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑ ๑/๒ นิ้ว | ค่าประกันการใช้น้ำ เป็นเงิน | ๑,๐๐๐ บาท |

ข้อ ๒ ค่าแรงติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่ หรือเปลี่ยนมาตรใหม่ให้ใหญ่กว่าเดิม

- | | | | |
|-----|---|---------------|---------|
| ๒.๑ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑/๒ นิ้ว | ค่าแรงติดตั้ง | ๑๐๐ บาท |
| ๒.๒ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๓/๔ นิ้ว | ค่าแรงติดตั้ง | ๑๕๐ บาท |
| ๒.๓ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑ นิ้ว | ค่าแรงติดตั้ง | ๒๐๐ บาท |
| ๒.๔ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑ ๑/๒ นิ้ว | ค่าแรงติดตั้ง | ๓๐๐ บาท |

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียม รักษามาตรวัดน้ำ และค่าบำรุงรักษามาตรฐานมาตรวัดน้ำ

- | | | | |
|-----|---|----------|--------|
| ๓.๑ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑/๒ นิ้ว | เป็นเงิน | ๑๐ บาท |
| ๓.๒ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๓/๔ นิ้ว | เป็นเงิน | ๑๕ บาท |
| ๓.๓ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑ นิ้ว | เป็นเงิน | ๒๐ บาท |
| ๓.๔ | มาตรวัดน้ำขนาด $\varnothing$ ๑ ๑/๒ นิ้ว | เป็นเงิน | ๕๐ บาท |

ข้อ ๔ อัตราค่าประปา (แบบอัตราก้าวหน้า)

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๐-๑๕ ลูกบาศก์เมตร/เดือน | คิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๕ บาท |
| ๑๖-๓๐ ลูกบาศก์เมตร/เดือน | คิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๖ บาท |
| ๓๑-๓๙ ลูกบาศก์เมตร/เดือน | คิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๗ บาท |
| ตั้งแต่ ๔๐ ขึ้นไป ลูกบาศก์เมตร/เดือน | คิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๑๐ บาท |

ข้อ ๕ อัตราค่าประปา (ขอใช้น้ำแบบชั่วคราว)

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| ๕.๑ ในเขตเทศบาลตำบลเขาชุมทอง | คิดอัตราหน่วยละ ๗ บาท |
| ๕.๒ นอกเขตเทศบาลตำบลเขาชุมทอง | คิดอัตราหน่วยละ ๘ บาท |

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมในการร้องขอใช้น้ำประปา (ครั้งแรก) อัตรา ๑๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมในการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้น้ำ ครั้งละ ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑

หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ด้านหน้า)

คำร้องขอติดตั้งประปา

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
๙๙ หมู่ ๔ ต.ควนเกย อำเภอรัตนพิบูลย์
นศ. ๘๐๑๓๐

วันที่.....17.....เดือน..มิถุนายน...พ.ศ. 2558.....

ข้าพเจ้า.....นายใจดี ร่มเย็น.....อยู่บ้านเลขที่.....123.....ถนน.....-.....
หมู่ที่.....2.....ตำบล.....ควนเกย.....อำเภอ.....รัตนพิบูลย์.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช

มีความประสงค์ขอติดตั้งประปา ที่บ้านเลขที่.....123.....ถนน.....-.....หมู่ที่.....2.....
ตำบล.....ควนเกย.....อำเภอ.....รัตนพิบูลย์.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....
จำนวนอาคารที่ติดตั้ง1..... หลัง โดยใช้มาตรวัดน้ำของการประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง1/2..... นิ้ว จำนวน1.....เครื่อง สถานที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำอยู่ใน
หมู่ที่2.....ตำบล.....ควนเกย.....อยู่ติดกับวัดศรีอาษา..... หมู่ที่2.....
ตำบลควนเกย.....ขัดข้องประการใด โปรดติดต่อ081-000-0000.....ซึ่งบ้านที่ติดตั้งเป็นของ

- ☒ ข้าพเจ้า
☐ ให้ผู้อื่นอาศัย
☐ บ้านเช่าของ

ข้าพเจ้าและเจ้าของบ้านมาประกอบภายในอาคาร รวมมีผู้อาศัยทั้งสิ้น จำนวน3..... คน

การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปานี้ ข้าพเจ้าขอให้คำยินยอมว่าจะปฏิบัติตาม เทศบัญญัติ
เทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรื่อง การใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๐ ทุกประการ และแก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๗ ทุกประการ และหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัติหรือข้อตกลงใดๆ ที่ได้ทำกับ
เทศบาลตำบลเขาชุมทอง ข้าพเจ้ายินยอมให้การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรียกค่าเสียหายจากการใช้
น้ำ หรือจากการกระทำของข้าพเจ้าทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(นายใจดี ร่มเย็น)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ด้านหน้า)

หนังสือสัญญาการใช้น้ำประปา

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
๙๙ หมู่ ๔ ตำบลควนเกย
อำเภอรัตนพิบูลย์ นศ ๘๐๑๓๐

วันที่17.....เดือนมิถุนายน.....พ.ศ. 2558.....

ข้าพเจ้านายใจดี ร่มเย็น.....อยู่บ้านเลขที่123..... ถนน.....-.....
หมู่ที่2..... ตำบลควนเกย.....อำเภอรัตนพิบูลย์..... จังหวัดนครศรีธรรมราช.....
น้ำประปา เข้าบ้านเลขที่123..... ถนน-..... หมู่ที่2..... ตำบลควนเกย..... อำเภอรัตนพิบูลย์.....
จังหวัดนครศรีธรรมราช..... ข้าพเจ้ายอมรับและปฏิบัติตามสัญญา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมให้สัญญาว่า จะไม่ซ่อมแซมหรือตัดแปลง หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับเมนที่
ทำการต่อเข้าไปจนถึงเครื่องกั้นน้ำ

๒. ในระหว่างที่หนังสือสัญญานี้มีผลบังคับอยู่ ถ้ามีน้ำรั่วเปลืองไป (ท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเข้า
ไป) เวลาหนึ่งเวลาใด น้ำรั่วเปลืองไปนั้น จะเป็นเพราะท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าไปชำรุดด้วยเหตุใดหรือไม่ได้ ทำ
การซ่อมแซมก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมใช้เงินให้แก่การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง ตามตัวเลขที่ ปรากฏใน
มาตรวัดน้ำทดแทนน้ำรั่วเปลืองไปนั้น

๓. แม้เวลาหนึ่งเวลาใด ในระหว่างที่ใช้หนังสือสัญญานี้ ถ้าพนักงานคนหนึ่งคนใดของ เทศบาล
ตำบลเขาชุมทอง ทราบว่ามาตรวัดน้ำแตกชำรุด หรือผู้หนึ่งผู้ใดทำลายเสียหายก็ดี ถ้าเหตุดังกล่าวเกิดขึ้นแล้ว
ข้าพเจ้ายินดีขอใช้ค่าเสียหายให้ตามควรแก่กรณี

๔. ข้าพเจ้ายินยอมและรับว่าหากข้าพเจ้าละเลยมาปฏิบัติตามข้อสัญญาที่ได้กล่าวไว้ในหนังสือ
สัญญานี้ แม้ข้อหนึ่งข้อใดแล้ว ข้าพเจ้ายอมให้ การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทองมีอำนาจที่เลิกส่งน้ำใน
อาคารที่กล่าวนี้ และยกเลิกหนังสือสัญญานี้เสียก็ได้ ส่วนจำนวนเงินที่ค้างชำระต่าง ๆ ซึ่งข้าพเจ้าจะต้องจ่าย
ให้แก่เทศบาลตำบลเขาชุมทองนั้น ไม่ว่าจะมากน้อยเท่าใด การประปาเทศบาลตำบลเขาชุมทอง มีสิทธิเรียกเก็บ
ได้จากข้าพเจ้า เมื่อข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามก็ให้ดำเนินการฟ้องร้องต่อศาลหรือบังคับชำระหนี้จากข้าพเจ้าได้

๕. เมื่อมีเหตุจำเป็น ข้าพเจ้ายินยอมให้ การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง ซึ่งมีหน้าที่เข้าไป
ในอาคาร เพื่อตรวจสอบมาตรวัดน้ำหรือท่อที่ติดตั้งไว้ตามจุดต่าง ๆ ได้ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นจนถึง
พระอาทิตย์ตก

๖. ข้าพเจ้ายอมให้เงินค่าน้ำ ตามเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ ซึ่งการประปา เทศบาลตำบลเขาชุม
ทอง ได้ติดตั้งให้ไว้สำหรับวัดจำนวนน้ำที่ใช้ และยอมเสียค่าบำรุงรักษามมาตรวัดน้ำ ตามอัตราที่
เทศบาลตำบลเขาชุมทองกำหนดไว้ในเทศบัญญัติหรือตามอัตราอื่น ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตซึ่งอาจ
ประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ด้านหลัง)

๗. ในกรณีข้าพเจ้าใช้น้ำต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์เมตร หรือไม่ได้ใช้น้ำในเดือนนั้นๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษามาตรวัดน้ำแก่ การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง จำนวนเงินตามที่เทศบาลตำบลเขาชุมทองกำหนด

๘. ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมทุกครั้ง เมื่อข้าพเจ้าขอให้ต่อท่อน้ำหรือเลิกใช้น้ำชั่วคราว (ในกรณีที่ต่อท่อภายในไว้แล้ว)

๙. ข้าพเจ้ายอมรับว่า เทศบัญญัติเทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรื่องการใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ซึ่งข้าพเจ้ายอมรับปฏิบัติทุกประการ

สัญญาการขอใช้น้ำประปานี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ ซึ่งมีข้อความตรงกัน และคู่สัญญาได้ทราบและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)	ผู้ขอ
(นายใจดี ร่มเย็น)	
(ลงชื่อ)	ผู้อนุญาต
()	
(ลงชื่อ)	พยาน
()	
(ลงชื่อ)	พยาน
()	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๖ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า สุขลักษณะในการใช้กรรมวิธีการจำหน่าย ทำ ประกอบ ปรง เก็บ หรือสะสมอาหาร หรือสินค้าอื่น รวมทั้งการรักษาความสะอาดของภาชนะ น้ำใช้และของใช้ต่าง ๆ การจัดวางสินค้า และการเร่ขายสินค้า กำหนดเวลาสำหรับจำหน่ายสินค้า และการอื่นที่จำเป็นเพื่อการรักษาความสะอาด และการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้ง การป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญ และการป้องกันโรคติดต่อ เพื่อประโยชน์ของประชาชนและการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการขอ การออกใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม ซึ่งดำเนินการดังกล่าว มาตรา ๔๓ มาตรา๕๔ มาตรา๕๕ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๑๐	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ/ข้อกำหนด (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนคนละ ๓ รูป ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจ ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
ค่าธรรมเนียม
๑. อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการวาง สินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ฉบับละ ๒๐๐ บาท ๒. อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ ขาย ฉบับละ ๕๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแก้ไขปัญหาล้างแวล้อมหรือระงับเหตุรำคาญทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๖ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๔๘๔ ได้กำหนดลักษณะต่างๆ ที่ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ แต่มีเงื่อนไขว่าจะต้องมีผู้ร้องเรียนก่อน จึงจะดำเนินการตามกฎหมายได้ ซึ่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ที่ปรับปรุงใหม่ จึงได้บัญญัติเพิ่มเติมใน มาตรา ๒๕ ว่า “ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ” แม้จะเป็นเหตุที่ยังไม่ก่อความเดือดร้อนเพียงแต่อาจก่อให้เกิดและยังไม่มีมาร้องเรียนของผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียงก็ตามเมื่อเจ้าหน้าที่ไปประสบเหตุซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา ๒๕ ก็สามารถดำเนินการตามกฎหมายได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน ๓ วันทำการ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. แนะนำแก้ไข/ติดตามแก้ไข (ขึ้นอยู่กับเหตุร้องเรียน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. มาตรการบังคับทางปกครอง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. สรุปรายงานฐานข้อมูล	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นเหตุรำคาญที่ผู้ถูกร้องเรียนยินยอมแก้ไขระยะเวลาการทำงาน ๓๐ วัน ๒. ถ้าเหตุรำคาญที่ต้องออกคำสั่งทางปกครองระยะเวลามากกว่า ๑ ปี	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ใบคำร้องเรียน ๒. เอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง	

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๖ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด แบบหนังสือกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือในพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดแบบหนังสือรับการแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งดำเนินการดังกล่าว มาตรา ๖๐ แห่ง พ.ศ.๒๕๑๐ ประกอบกับมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ บัญญัติให้ตราเป็นข้อกำหนดของท้องถิ่น	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุ่มลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านสถานที่ขอต่อใบอนุญาต หรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง หากเป็นนิติบุคคลให้ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย ๒. บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ของผู้ต่อขอใบอนุญาต หรือผู้ขอต่ออายุ หนังสือรับรองการแจ้ง ๓. ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม ๔. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๕. กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่ออายุหนังสือรับรอง การแจ้งด้วยตนเองได้ ให้ผู้มอบอำนาจทำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อม ๖. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับขอใบอนุญาต ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เก็บ ขน มูลฝอย	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง ๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาทต่อปี ๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท ต่อปี อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๑. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑,๐๐๐ บาทต่อปี ๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
-	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต การรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๖ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เพื่อให้ถูกสุขลักษณะในการจัดเก็บ ตลอดจนการดำเนินการจัดเก็บและการกำจัดที่ถูกต้อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดเก็บสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ต่าง ๆ ในส่วนราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดเก็บและกำจัดเอง รวมถึงการให้เอกชนเข้าดำเนินการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๖ ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๑๐	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุ่มลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ ๒. การจดทะเบียนห้าง บริษัท ๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง
เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ
๑. หนังสือมอบอำนาจ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย เดือนละ ๑๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ 17 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2558

เรื่อง ขอดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง

ด้วย ข้าพเจ้า น.ส. กนกพิชญ์ หินสุวรรณ อยู่บ้านเลขที่ 221 หมู่ที่ 3

ตำบล ดอนหญียง อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 095-1282919

มีความประสงค์ ขอดำเนินการ จำนวน 1 ใน ๓ มาตราที่ 221 หมู่ที่ 3

๓. ดอนหญียง ๑. ร่อนพิบูลย์ ๑. นครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

กนกพิชญ์

(น.ส. กนกพิชญ์ หินสุวรรณ)

ผู้ยื่นคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๖ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตการออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ของผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและการประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น ระบบการป้องกันอุบัติเหตุ ระบบการกำจัดมลพิษหรือละอองสารพิษ ระบบการป้องกันและการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์อาหารและอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชนข้างเคียง และประชาชนทั่วไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล ๕๘ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๖ ออกตามความใน พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุ่มลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๔ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ ๒. การจดทะเบียนห้าง บริษัท ๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง ๕. แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีโรงงาน , คอกสุกร ฯลฯ) เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ	
ค่าธรรมเนียม	
๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ ๑.การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลาน หรือแมลง ๑.๑ การเลี้ยงม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร สุนัข แมว ก. ตั้งแต่ ๑๐-๒๐ ตัว ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท ข. ตั้งแต่ ๒๑ ตัวขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท ๑.๒ การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ นก ก. ตั้งแต่ ๕๐-๑๐๐ ตัว ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท ข. ตั้งแต่ ๑๐๑ ตัวขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท ๑.๓ แมลง สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท ๒. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม ก. ตั้งแต่ ๑๐-๒๐ ตัว ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท ข. ตั้งแต่ ๒๑ ตัวขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท ๓. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้นทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท	
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ ๑. การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท ๒. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท ๓. การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	

ค่าธรรมเนียม

๔. การเคียวหนังสือ เ็นสัตว์ ไชสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๕. การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย และการขายในตลาด ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๖. การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ สัตว์ หนังสือ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๗. การผลิต การม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์ หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๘. การสะสมหรือการล้างครั้ง ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๓. **กิจการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม**
 ๑. การผลิตเนย เนยเทียม ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๒. การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๓. การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๔. การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคียวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๕. การนึ่ง การต้ม การเคียว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๖. การเคียวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูต้ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๗. การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก้วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๘. การผลิตเบะแซ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๙. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๐. การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๑๑. การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๑๒. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๓. การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๔. การผลิตผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๕. การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๖. การคั่วกาแฟ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๗. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๘. การผลิตผงชูรส ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๑๙. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๒๐. การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่นยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
 ๒๑. การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องผงชนิดอื่นๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

- ๒๒. การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๒๓. การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๒๔. การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๒๕. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๒๖. การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป ๒๐๐ บาท

๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง

- ๑. การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๒. การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๓. การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๔. การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๕. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท

๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร

- ๑. การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๒. การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๓. การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๔. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๕. การผลิตยาสูบ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๖. การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๗. การผลิต การสะสมปุ๋ย ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๘. การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๙. การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท

๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่

- ๑. การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๒. การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน (๑) ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๓. การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือ ก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน (๑) ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๔. การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๑) ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๕. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมีหรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๑) ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
- ๖. การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่ ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

๗. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักรกลหรือเครื่องกล

๑. การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๒. การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๓. การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๔. การล้าง การอัดฉีดยานยนต์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๕. การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๖. การปะ การเชื่อมยาง ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๗. การอัดผ้าเบรกผ้าคลัตช์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท

๘. กิจกรรมเกี่ยวกับไม้

๑. การผลิตไม้ขีดไฟ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๒. การเลื่อย การซอย การตัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๓. การประดิษฐ์ไม้ หวายเป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพัน การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๔. การอบไม้ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๕. การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๖. การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๗. การผลิตกระดาษต่างๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๘. การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท

๙. กิจกรรมเกี่ยวกับการบริการ

๑. กิจกรรมสปาเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๒. การประกอบกิจการอาบ อบ นวด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (๑) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๓. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (๑) หรือในสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๔. การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๕. การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๖. การประกอบกิจการโรงแรมหรู ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

๗. การจัดให้มีแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๘. การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (๑) ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๙. การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสงหรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่นในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๐. การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๑๑. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (๑) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๑๒. การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๑๓. การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสถานฝึกซ้อมกอล์ฟ ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๑๔. การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๑๕. การสักผิวหนัง การเจาะหูหรือเจาะอวัยวะอื่น ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๑๖. การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้าน ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ**
 ๑. การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๒. การสะสมปอ ป่าน ผ้ายหรือนุ่น ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๓. การปั่นผ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๔. การทอเสื้อ กระสอบ พรหม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๕. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๖. การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๗. การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๘. การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
- ๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง**
 ๑. การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๒. การระเบิด การไม่ การปั้นหินด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
 ๓. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๔. การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
 ๕. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระเจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
 ๖. การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

๗. การผลิตซอล์ก ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๘. การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่นผ้าเบรก ผ้าคลัตช์ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ฝ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๙. การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๙. การผลิตกระดาษทราย ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๐. การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท

๑๒. กิจกรรมเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกไซด์ หรือสารตัวทำละลาย ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๒. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๓. การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่ง น้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๔. การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๕. การขนส่ง ยกเว้นกิจการใน (๗.๑) ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๖. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๗. การโม่ กระทบชั้น ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๘. การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๙. การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์ ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๐. การเคลือบ การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๑. การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๒. การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๓. การผลิตน้ำแข็งแห้ง ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๔. การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง ค่าธรรมเนียม/ปี ๕๐๐ บาท
๑๕. การผลิตเซลล์แก๊สหรือสารเคลือบเงา ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๖. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหนะนำโรค ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท
๑๗. การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

๑๓. กิจกรรมกิจการอื่น ๆ

๑. การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๒. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
อุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๔. การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๕. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๖. การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้ ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๗. การประกอบกิจการโกดังสินค้า ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๘. การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ค่าธรรมเนียม/ปี ๑๐๐ บาท
๙. การพิมพ์สไลด์บนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๑๐. การก่อสร้าง ค่าธรรมเนียม/ปี ๒๐๐ บาท
๑๑. กิจกรรมทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา ค่าธรรมเนียม/ปี ๓๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง
โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔
โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑
หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล) ศศิธร เบ็ญจพรเลิศ อายุ 31 ปี สัญชาติ ไทย
บ้านเลขที่ 617/139 หมู่ที่ 4 ตระก/ซอย อมาตยาภิรมย์ ถนนพระราม 5 แขวง/ตำบล กำแพง
เขต/อำเภอ บางขุนเทียน จังหวัด กทม. ไปรษณีย์ 10150 โทรศัพท์ 0860919011
เลขประจำตัวประชาชน 3130100225440

ขอยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นกิจการเกี่ยวกับ แปรรูปอาหาร ๕ เดือน

ตามข้อ.....ของเทศบัญญัติ
มีพื้นที่ ไร่ ๐.๐๐๐ ไร่หรือตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง จำนวนตัว มีคนงาน 4 คน
ใช้เครื่องจักร 2 แรงม้า

๒. ตั้งอยู่เลขที่ 95/1 หมู่ 1 ซอย.....ถนน.....ตำบล วัฒนฯ
อำเภอ ร่มเกล้า จังหวัด นครราชสีมา โทรศัพท์ 0860919011

๓. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ศศิธร เบ็ญจพรเลิศ อายุ 31 ปี
สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ 617/139 หมู่ที่ 1 ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง กำแพง อำเภอ/เขต บางขุนเทียน จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 0860919011
Fax 095449070 เลขประจำตัวประชาชน 3130100225440

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานของรัฐ
☒ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจกรณีผู้ดำเนินการ
ไม่สามารถมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
☒ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
☒ สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
☐ หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ
☒ หลักฐานหรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ (ระบุ)

๑.

๒.

๓.

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ต่อ)

- ๒ -

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

(ลงชื่อ) ศ.ศิริ บริษัท จำกัดผู้ขอรับ/ต่อใบอนุญาต

(ศ.ศิริ บริษัท จำกัด)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน-อุบัติเหตุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ หรือ ๑๖๖๙	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เทศบาลตำบลเขาชุมทอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ที่จะต้องจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๙) และเทศบาลตำบล มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน เรื่องการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล ประกอบกับในรอบปีที่ผ่านมาประชาชนภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง มาขอรับบริการให้รับ-ส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน-อุบัติเหตุ เป็นจำนวนมาก ดังนั้นเทศบาลตำบลเขาชุมทอง จึงจัดตั้งทีมกู้ชีพ - กู้ภัย เพื่อให้การรับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉินโดยจัดส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล เพื่อการรักษาอย่างทันท่วงทีและลดอัตราการเสียชีวิตของประชาชนได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยแจ้งขอรับบริการได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ หรือ ๑๖๖๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร็ว	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ปฏิบัติโดยทันที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-
ค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอใช้บริการนำส่งผู้ป่วยตามแพทย์นัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๔-๙๐๒๓ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เทศบาลตำบลเขาชุมทอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ที่จะต้องจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๙) และเทศบาลตำบล มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน เรื่องการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล ประกอบกับในรอบปีที่ผ่านมาประชาชนภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง มาขอรับบริการให้รับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน-อุบัติเหตุ เป็นจำนวนมาก ดังนั้นเทศบาลตำบลเขาชุมทอง จึงจัดตั้งทีมกู้ชีพ – กู้ภัย เพื่อให้การรับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉินโดยจัดส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล เพื่อการรักษาอย่างทันท่วงทีและลดอัตราการเสียชีวิตของประชาชนได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอใช้บริการ (ล่วงหน้า ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ยื่นคำร้องขอใช้บริการ ล่วงหน้า ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสบภัย	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑ หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องขอใช้บริการรถการแพทย์ฉุกเฉิน บล.๗๗๑๔

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง ขอใช้บริการรถการแพทย์ฉุกเฉิน บล. ๗๗๑๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง

ด้วยข้าพเจ้า นายใจดี หาญณรงค์ อยู่บ้านเลขที่ ๕๗/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบล ควนเกย อำเภอร่อนพิบูลย์

จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๑-๕๗๕๘๘๒๘

มีความประสงค์ขอใช้บริการรถการแพทย์ฉุกเฉิน บล.๗๗๑๔ พร้อมเจ้าหน้าที่เพื่อนำผู้ป่วย

ชื่อ-สกุล นายดำ หาญณรงค์ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๘๐๑๓๐๐๕๓๔๕๙๐

☒ ซึ่งป่วยเป็นโรค เบาหวาน ☐ ได้รับอุบัติเหตุ

จากสถานที่ ๕๗/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบล ควนเกย อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

ไปส่งยังสถานที่ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ในวันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๗.๐๐ น.

โดย ☒ รอรับผู้ป่วยกลับ ☐ ไม่ต้องรอรับผู้ป่วยกลับ และมีญาตินำส่งผู้ป่วยไปด้วย (ไม่เกิน ๒ คน)

๑. ชื่อ - สกุล นายใจดี หาญณรงค์ มีความเกี่ยวข้องเป็น บุตร ของผู้ป่วย

๒. ชื่อ - สกุล - มีความเกี่ยวข้องเป็น - ของผู้ป่วย

ข้าพเจ้าซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น บุตร ของผู้ป่วย ผู้ป่วยรวมถึงญาติของผู้ป่วยได้รับทราบข้อกำหนดและเงื่อนไขของการให้บริการรถการแพทย์ฉุกเฉินโดยละเอียดแล้วดังนี้

๑. การบริการรถการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบลเขาชุมทองให้บริการโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
๒. กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตขณะนำส่ง ข้าพเจ้าและญาติของผู้ป่วยจะไม่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกับเจ้าหน้าที่และเทศบาลตำบลเขาชุมทองแต่อย่างใด
๓. กรณีผู้ป่วยและหรือญาติของผู้ป่วยได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถการแพทย์ฉุกเฉิน บล.๗๗๑๔ ข้าพเจ้า ผู้ป่วย ญาติ รวมถึงทายาทของบุคคลดังกล่าวจะไม่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกับเจ้าหน้าที่และเทศบาลตำบลเขาชุมทองแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ใจดี หาญณรงค์

(นายใจดี หาญณรงค์)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองการศึกษา ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเขาชุมทอง โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
๑. รับสมัครนักเรียนระดับชั้นเตรียมอนุบาล ที่มีอายุตั้งแต่ ๒ ปีครึ่ง – ๕ ปี ๒. รับสมัครเด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองนำนักเรียนมาสมัครด้วยตนเองได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเขาชุมทอง (๕ นาที)	กองการศึกษา
๒. รับและกรอกใบสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง (๑๐ นาที)	กองการศึกษา
๓. ยื่นหลักฐาน / เอกสารในการสมัคร (๕ นาที)	กองการศึกษา
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ใบสมัครซึ่งกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน ๒. สูติบัตรของนักเรียน ๓. ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา / ผู้ปกครอง ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา มารดา / ผู้ปกครอง ๕. สมุดการได้รับวัคซีนของโรงพยาบาล ๖. หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๗. รูปถ่ายหน้าตรงของนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าสมัครฟรี (ค่าอุปกรณ์ของใช้ส่วนตัว/ค่าประกันอุบัติเหตุจะแจ้งให้ทราบในวันเปิดภาคเรียน)	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเขาชุมทอง

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๐ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๗๕๘๐-๙๓๒๑

หรือเว็บไซต์ www.kctcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ใบสมัคร เลขที่...1.../๒๕๕๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



ข้อมูลเด็ก

1. ชื่อ ค.ช./คุณ. กฤษฎิ์ หรเทศ ชื่อเล่น น้องกรฟีน เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย

2. เกิดวันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ อายุ ๒ ปี ๑๑ เดือน

(นับถึงเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๘) ไรศประจำตัว -

3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 1๒๐ หมู่ ๖ ตำบล เขาพระทอง อำเภอ ศรีนคร
จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๕๐

4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ 1๒๐ ถนน - หมู่ที่ ๖ บ้าน บ้านใหม่
ตำบล เขาพระทอง อำเภอ ศรีนคร จังหวัด นครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๕๐ เบอร์โทรศัพท์บ้าน - เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๔-๘๙๐-๐๐๒๕

บิดาชื่อ-นามสกุล นาย ไรศ หรเทศ ภูมิลำเนา ป. ๗ อาชีพ รับจ้าง

มารดาชื่อ-นามสกุล นางสาว ไรศ หรเทศ ภูมิลำเนา ป. ๗ อาชีพ รับจ้าง

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน ๒ คน เป็นบุตรลำดับที่ 1

ข้อมูลบิดา-มารดาหรือผู้ดูแลการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลการะ/รับผิดชอบของ

1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☒ ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน

1.2 ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) -

1.3 ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) -

2. ผู้ดูแลการะเด็กตามข้อ 1

2.1 ชื่อ นางสาว ไรศ หรเทศ อาชีพ รับจ้าง

2.2 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน ๒๐๐๐ บาท

2.3 ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ นางสาว ไรศ หรเทศ เกี่ยวข้องเป็น มารดา ของเด็ก

3. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) นางสาว ไรศ นามสกุล หรเทศ
โดยเกี่ยวข้องเป็น มารดา ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๔-๘๙๐-๐๐๒๕

การรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลเขาชุมทองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

3. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง และยินยอมปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร นางสาว ไรศ หรเทศ
(นางสาว ไรศ หรเทศ)
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ทะเบียนประวัติ เลขที่..... / ๒๕๕๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

เทศบาลตำบลเขาชุมทอง ตำบลควนเกย อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เลขประจำตัว 4 2 9

เด็กชาย / เด็กหญิง วชิรวิทย์

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1 9 3 9 9 0 0 8 3 0 0 4 1

เกิดวัน ๕ โทษ ที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ อายุ 2 ปี 11 เดือน

จังหวัดที่เกิด พังงา เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 130 ถนน - หมู่ที่ 6 บ้านทุ่งโพธิ์

ตำบล เพาะระทอง อำเภอ ราชคฤห์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

รหัสไปรษณีย์ ๘๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๘๙๐๐๐๒๕

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☒ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☒ เอบี ☐ โอ

บิดาชื่อ นายวิเศษ รามคำแหง นามสกุล รามคำแหง

อาชีพ ไร่สวน รายได้ 12,000 บาท / เดือน สถานที่ทำงาน สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๒-๘๓๐ 11๐๕

มารดาชื่อ นางสาวผ่อง นามสกุล รามคำแหง

อาชีพ รับราชการ รายได้ 20,000 บาท / เดือน สถานที่ทำงาน ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัยนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๘๔-๘๙๐๐๐ ๒๕

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง นางผ่อง รามคำแหง อายุ ๕๑ ปี เกี่ยวข้องเป็น มารดา ของเด็ก

อาชีพ รับราชการ รายได้ 20,๐๐๐ บาท / เดือน

สถานที่ทำงาน ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัย ๓๐๐๐๐๐ อ. นครศรีฯ

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๘๙๐๐๐๒๕

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่ 130 ถนน/ตรอก/ซอย - หมู่ที่ 6

ตำบล เพาะระทอง อำเภอ ราชคฤห์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

มีพี่น้องทั้งหมด 2 คน เป็นชาย 1 คน เป็นหญิง 1 คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่ 1

น้ำหนัก 12 กิโลกรัม สูง ๑๑ เซนติเมตร นักเรียนมีโรคประจำตัว -

เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร

ประวัติแพ้ยา(บอกชนิดยา) แพ้อาการ (บอกชนิด)

นิสัยในการรับประทานอาหาร การดื่มนม

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย เมื่ออายุ ปี

การได้รับภูมิคุ้มกัน

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน -

ความสามารถในการช่วยเหลือของนักเรียน มองได้ เตะได้ จับได้ ร้องไห้ได้

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง -

ข้อมูลอื่นๆที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทองได้รับทราบ

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล ผ่อง รามคำแหง

(นางผ่อง รามคำแหง)

วันที่ ๑ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๘



ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

เทศบาลตำบลเขาชุมทอง ตำบลควนเกย อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ผาณิต.....นาง.....อายุ.....๕1.....ปี
อาชีพ.....รับราชการ.....รายได้.....20,000.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....130.....
หมู่ที่.....6.....บ้าน.....ทุ่งโธ.....ตำบล.....เขาชุมทอง.....อำเภอ.....เขาชุมทอง.....
จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....โทรศัพท์.....064-9900025.....เป็นผู้ปกครอง ของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....วิจิตรวิทย์.....นาง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลเขาชุมทองและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง อย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหา
ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....จ.ว. ควนเกย ๓๖๖
เบอร์โทรศัพท์.....064-9900025

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง.....วิจิตรวิทย์.....นาง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรับส่ง
โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้า
ทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว.....ผาณิต.....นามสกุล.....นาง.....โดย
เกี่ยวข้องกับ.....มารดา.....เบอร์โทรศัพท์.....064-9900025

ลงชื่อผู้ปกครอง.....ผาณิต.....นาง.....ลงชื่อผู้รับมอบ.....สมชาย
(.....นางผาณิต.....นาง.....)(.....สมชาย.....นาย.....)

วันที่.....๑.....เดือน.....ก.พ......พ.ศ. 255๘.....วันที่.....๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 12 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ภาคผนวก

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาชุมทอง

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

99 ม.4 ต.กวนเกษ อ.ร่อนพิบูลย์

จ.นครศรีธรรมราช 80130

วันที่

เรื่อง การขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ใช้สิทธิตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

เพื่อขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้

(1).....ระบุเหตุผล(ถ้ามี)

(2).....ระบุเหตุผล(ถ้ามี)

โดยต้องการ () ขอตรวจสอบ () ขอสำเนา

() ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ท.ร.๖๐๐

ที่/..... สำนักทะเบียน

วันที่

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด ใบทะเบียน ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อไปนี้ โดยมีรายการ

1 ย้ายนอกเขต 2 ย้ายภายในเขต 3 ย้ายไปต่างจังหวัด 4 ย้ายไปต่างประเทศ

การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก

เลขที่สปรประจำบ้านที่ย้ายออก

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

ย้ายเข้าที่

เลขที่สปรประจำบ้านที่ย้ายเข้า

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขที่สปรประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
จำนวนที่ย้ายคน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

☐ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน

☐ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อผู้แจ้ง

ลงชื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

(.....)

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน		ท.ร.๙๐๐
เลขที่คำร้อง...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		สถานที่รับแจ้ง.....
รายการ บ้าน	ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....	
	ชอย..... ถนน.....	
	ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ☐ ชาย ☐ ขวา ของตรอก หรือชอย หรือถนน ตำบล/แขวง.....	
	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....	
	ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ	
	ชื่อหมู่บ้าน.....ชื่อบ้าน.....	
	ชื่อชุมชน..... รหัสไปรษณีย์.....	
	อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....	
	ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน ☐ 1 บ้านไม้เดี่ยว ☐ 2 บ้านไม้เรือนแถว ☐ 3 ดึกเดี่ยว ☐ 4 ดึกแถว	
	☐ 5 ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว ☐ 6 ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว ☐ 7 อาคารชุด ☐ 8 บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้	
จำนวน.....ชั้น จำนวน.....ห้อง		
ขนาดของบ้าน.....ตารางเมตร จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข.....ลูกบาศก์เมตร		
ประเภทเอกสารถือครอง ☐ 1 โฉนด ☐ 2 นส.๓ ☐ 3 สด.๑ ☐ 4 อื่น ๆ		
เลขที่เอกสารถือครอง.....ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....ตารางวา		
เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง.....		
ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม		
☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต		
รายการ เจ้าของบ้าน และ ผู้ยื่นคำร้อง	เจ้าของบ้าน เลขประจำตัวประชาชน .. - .. - .. ชื่อ.....	
	ผู้ยื่นคำร้อง ชื่อ.....	
	อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก.....	
	ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....	
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....		
ในฐานะ ☐ เจ้าของบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ อื่น ๆ		
ร้องขอต่อนายทะเบียน เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน		
หลักฐานประกอบการแจ้ง ☐ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่..... ☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่..... ☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... ☐ สัญญาซื้อขายบ้าน..... ☐ สัญญาเช่าบ้าน..... ☐ อื่น ๆ		
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง		(.....) (.....)
(.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
☐ ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง		
หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน		
สำนักทะเบียน.....จังหวัด..... ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง		
เลขที่...../.....ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว		
ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

เลขอ. นายทะเบียน	
☐ ตรวจสอบหลักฐานแล้วปรากฏว่า.....	
☐ ตรวจสอบบ้านและสถานที่แล้วปรากฏว่า.....	
☐ ได้สอบสวนเพิ่มเติมแล้วปรากฏว่า.....	
ความเห็น	
☐ ควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย กำหนดเลขหมายและจัดทำทะเบียนบ้าน เลขที่.....	
☐ ไม่สมควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย โดย.....	
☐ อื่น ๆ	
คำสั่งนายทะเบียน	ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ ☐ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
บันทึกการปฏิบัติงาน	
รายการปฏิบัติ	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....	.....
☐ ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัสที่.....	.....
☐ ได้จัดทำทะเบียนบ้านนี้ขึ้นแล้ว.....	.....
☐ อื่น ๆ .....	.....
ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับ	
ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ.

ชื่อเจ้าของป้าย ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น

เลขที่ ต.รอก.ชอย ถนน หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เจ้าของป้าย

ภ.ร.ด. ๒	
ภ.ร.ด. ๘	เลขที่ เล่มที่
ภ.ร.ด. ๑๒	เลขที่ เล่มที่

เลขที่รับ
เลขประจำตำบลที่
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ	อยู่บ้านเลขที่	ถนน,ตรอก,ซอย
ถนน	ตรอก,ซอย	ตำบล
ใกล้เคียงกับ	ตำบล	อำเภอ
อำเภอ	จังหวัด	จังหวัด

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล มีรายการดังต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ตึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดระยะเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มี
ความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้อัยการตั้ง หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างใด
อย่างหนึ่ง เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน
๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

[illegible]

ให้กรอกรายการลงทะเบียนบรรพต หรือวันบรรพต เดือนใดไม่มีผู้เข้าเขียนว่า “ว่าง” ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือใช้กิจกรรมอย่างใดเขียนแจ้งไว้ให้ชัดเจน

[illegible]

[illegible]

บันทึก	คำอธิบาย
	๕. ททรัพย์สิ้นที่ต่อการแจ้งรายการในแบบพิมพ์นั้นคือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ ทำการขาย ที่ได้รับค่า ที่ประกอบ การอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นเช่า และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้วส่วนหนึ่งคืออยู่ในลักษณะเช่าวันตามมาตร ๕ แห่ง พระราชบัญญัติภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๖๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษี โรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๖๕ ๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ด้อยแจ้งรายการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและได้รับประเมินค่าไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อ จะต้องแจ้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ ๗. ซองอัตราค่าเช่าเดือนและ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนรวม (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑) ๘. ค่าของเงินค่า ให้กรอกจำนวนเงิน ซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เลือกเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ทำทำการค้าหรือ ได้รับค่าของทำนอง ๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใด ได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ คำนวณการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินจำนวนเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้ ๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้าง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปีตามมาตรา ๑๑ (คำรายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือของลดเงิน ค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการซ่อมค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ลดลงในข้อนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกันบัญชีนี้ ถ้า ไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาให้ลดก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้เช่าอยู่อยู่เช่า มา ซึ่งมิได้ใช้เป็นค่าที่ไว้สำหรับประกอบการ การอุตสาหกรรม ให้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษี โรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๖๕) ๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว ทำหน้าที่สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือ ให้เช่าแก่ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงิน กินปลา (เบี้ยเจียะ) ค่าภาษี ค่าประกัน ไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรง ไฟฟ้า ค่าเลี้ยงสัตว์ ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีข้อกำหนดต้องเสียอย่างใด ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” คือ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ได้ติดต่อกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง นั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษี โรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๖๕ ๑๓. คำว่า “ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งสิ่งปลูกสร้าง โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกับ (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปพร้อมกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

รูปลักษณะที่ดินทำการสำรวจ

แปลงที่	รูปลักษณะที่ดิน	อาณาเขตที่ดินแต่ละแปลง			
		ทิศเหนือ	ทิศใต้	ทิศตะวันออก	ทิศตะวันตก

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบการ** อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					
(2)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					
(3)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					
(4)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ** จำนวน บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] **ชื่อผู้จัดการ** อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**

[9] **รับโอนพาณิชย์นี้จาก** สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหุ้นลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

ขอยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นกิจการเกี่ยวกับ.....
.....ตามข้อ.....ของเทศบัญญัติฯ
มีพื้นที่.....ไร่หรือตารางเมตร จำนวน.....ห้อง จำนวน.....ตัว มีคนงาน.....คน
ใช้เครื่องจักร.....แรงม้า

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
Fax.....เลขประจำตัวประชาชน.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

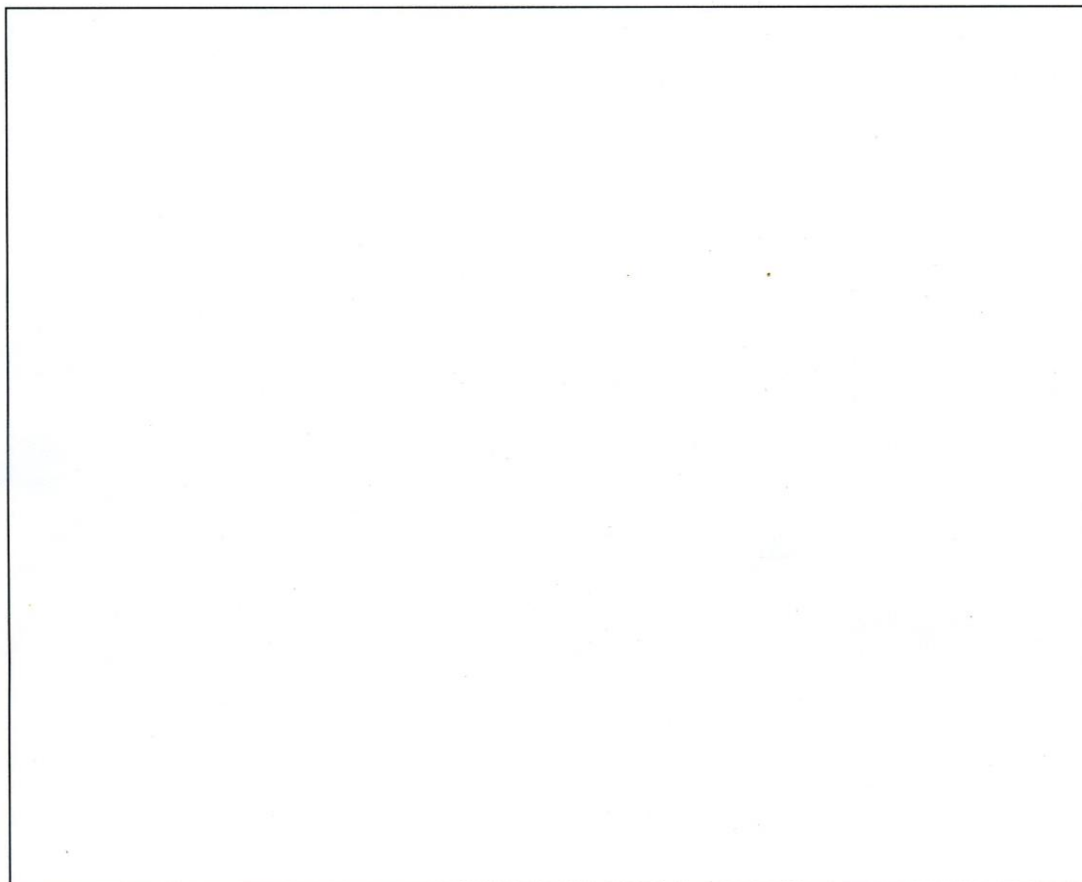
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานของรัฐ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจกรณีผู้ดำเนินการ
ไม่สามารถมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
- ☐ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
- ☐ หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ
- ☐ หลักฐานหรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ (ระบุ)

๑.

๒.

๓.

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับ/ต่อใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข/พนักงานเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาตและกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....

() ไม่เห็นสมควรอนุญาตเพราะ.....

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ลงชื่อ).....หัวหน้า/ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัด/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบการ เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....Fax.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....ปี.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเกี่ยวกับ.....

.....ตามข้อ.....ของเทศบัญญัติ
มีพื้นที่.....ไร่หรือตารางเมตร จำนวน.....ห้อง จำนวน.....ตัว มีคนงาน.....คน
ใช้เครื่องจักร.....แรงม้า

๓. ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาคารสถานที่เป็นของ.....

๔. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....Fax.....

ข้าพเจ้าขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพดังกล่าว เนื่องจาก

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานของรัฐ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ กรณีผู้ดำเนินการไม่สามารถ
มายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
- () สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- () สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- () สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
- () หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคาร
ที่ใช้เป็นสถานประกอบการ

หลักฐานหรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ (ระบุ)

๑)

๒)

๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ



ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
โดยใช้สถานประกอบการว่า.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ใช้เครื่องจักรที่มีกำลังขนาด.....แรงม้า จำนวนคนงาน
.....คน ทั้งนี้ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....บาท (.....)
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ

คำร้องขอติดตั้งประปา

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

99 หมู่ 4 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์

จ.นครศรีธรรมราช 80130

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน
หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
อาชีพ โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอติดตั้งประปาที่บ้านเลขที่ ถนน หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด
จำนวนอาคารที่ติดตั้ง หลัง โดยใช้น้ำมาตรวจวัดน้ำของการประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง นิ้ว จำนวน เครื่อง สถานที่ติดตั้งมาตรวจวัดน้ำอยู่ในหมู่ที่
ตำบล อยู่ติดกับ หมู่ที่ ตำบล
จัดซื้อประการใดโปรดติดต่อ ซึ่งบ้านที่ติดตั้งเป็นของ

- ☐ ข้าพเจ้า
☐ ให้ผู้อื่นอาศัย
☐ บ้านเช่าของ

ข้าพเจ้าและเจ้าของบ้านมาประกอบภายในอาคาร รวมมีผู้อยู่อาศัยทั้งสิ้น จำนวน คน

การติดตั้งมาตรวจวัดน้ำประปานี้ ข้าพเจ้าขอให้คำยินยอมว่าจะปฏิบัติตาม เทศบัญญัติ
เทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรื่อง การใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. 2550 ทุกประการ และ
ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัติหรือข้อตกลงใดๆที่ได้ทำกับเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ข้าพเจ้ายินยอม
ให้การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรียกค่าเสียหายจากการใช้น้ำ หรือจากการกระทำของข้าพเจ้า
ทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

) สำเนาถูกต้อง

หนังสือสัญญาการขอใช้น้ำประปา

ทำที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขารวมทอง
99 ม.4 ต.ทวนเกษ อ.ร่อนพิบูลย์
จ.นครศรีธรรมราช 80130

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน
หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ เป็นผู้ขอให้การประปา เทศบาลตำบลเขารวมทอง วางท่อเมนประปาสำหรับส่ง
น้ำประปาเข้าบ้านเลขที่ ถนน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ข้าพเจ้าขอมอบและปฏิบัติตามสัญญา ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอมอบให้สัญญาว่า จะไม่ซ่อมแซมหรือตัดแปลง หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับเมน
ที่ทำการต่อเข้าไปจนถึงเครื่องกั้นน้ำ
2. ในระหว่างที่หนังสือสัญญามีผลบังคับอยู่ ถ้ามีน้ำรั่วไหลออกไป (ท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำ
เข้าไป) เวลาหนึ่งเวลาใด น้ำที่รั่วไหลไปนั้น จะเป็นเพราะท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าไปชำรุดด้วยเหตุใดหรือ
ไม่ได้ทำการซ่อมแซมก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้เงินให้แก่การประปา เทศบาลตำบลเขารวมทอง ตามตัวเลขที่
ปรากฏในมาตรวัดน้ำทดแทนน้ำที่รั่วไหลไปนั้น
3. แม้เวลาหนึ่งเวลาใด ในระหว่างที่ใช้หนังสือสัญญานี้ ถ้าพนักงานคนหนึ่งคนใดของ
เทศบาลตำบลเขารวมทอง ทราบว่ามาตรวัดน้ำแตกชำรุด หรือผู้หนึ่งผู้ใดทำลายเสียหายก็ดี ถ้าเหตุดังกล่าวเกิดขึ้น
แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ค่าเสียหายให้ตามควรแก่กรณี
4. ข้าพเจ้ายินยอมและรับว่าหากข้าพเจ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาที่ได้กล่าวไว้ในหนังสือ
สัญญานี้ แม้ข้อหนึ่งข้อใดแล้ว ข้าพเจ้ายอมให้ การประปา เทศบาลตำบลเขารวมทอง มีอำนาจที่จะเลิกส่งน้ำ
ในอาคารที่กล่าวนี้ และยกเลิกหนังสือสัญญานี้เสียก็ได้ ส่วนจำนวนเงินที่ค้างชำระต่างๆ ซึ่งข้าพเจ้าจะต้อง
จ่ายให้แก่เทศบาลตำบลเขารวมทองนั้น ไม่ว่าจะมากน้อยเท่าใด การประปาเทศบาลตำบลเขารวมทอง มีสิทธิเรียก
เก็บได้จากข้าพเจ้า เมื่อข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามก็ให้ดำเนินการฟ้องร้องต่อศาลหรือบังคับชำระหนี้จากข้าพเจ้าได้
5. เมื่อมีเหตุจำเป็น ข้าพเจ้ายินยอมให้ การประปา เทศบาลตำบลเขารวมทอง ซึ่งมีหน้าที่เข้าไป
ในอาคาร เพื่อทำการตรวจสอบมาตรวัดน้ำหรือท่อที่ติดตั้งไว้ความจุค่าต่างๆ ได้ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นจนถึง
พระอาทิตย์ตก
6. ข้าพเจ้าขอมอบให้เงินค่าน้ำ ตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ ซึ่งการประปาเทศบาลตำบล
เขารวมทอง ได้คิดตั้งให้ไว้สำหรับวัดจำนวนน้ำที่ใช้ และยอมเสียค่าบริการรักษามมาตรวัดน้ำ ตามอัตราที่เทศบาล
ตำบลเขารวมทองกำหนดไว้ในเทศบัญญัติหรือตามอัตราอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตซึ่งอาจประกาศให้
ทราบในโอกาสต่อไป

สำเนาถูกต้อง

9

(นายสมพร สมสุข)
นิตกร

7. ในกรณีที่ข้าพเจ้าใช้น้ำต่ำกว่า 5 ลูกบาศก์เมตร หรือไม่ได้ใช้น้ำในเดือนนั้นๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินค่าธรรมเนียมน้ำตามอัตราที่กำหนด การประปา เทศบาลตำบลเขาชุมทอง จำนวนเงินตามที่เทศบาลตำบลเขาชุมทองกำหนด

8. ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียนทุกครั้ง เมื่อข้าพเจ้าขอให้ต่อท่อน้ำหรือเลิกใช้น้ำชั่วคราว (ในกรณีที่ต่อท่อภายในไว้แล้ว)

9. ข้าพเจ้ายอมรับว่า เทศบัญญัติเทศบาลตำบลเขาชุมทอง เรื่องการใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. 2550 เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งข้าพเจ้าขอมปฏิบัติตามทุกประการ

สัญญาการขอใช้น้ำประปานั้นทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ซึ่งมีข้อความตรงกัน และคู่สัญญาได้ทราบและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(

ผู้ขอ

)

(ลงชื่อ)

(

ผู้อนุญาต

)

(ลงชื่อ)

(

พยาน

)

(ลงชื่อ)

(

พยาน

)

ใบสมัคร เลขที่.....
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล.....(ชื่อเล่น).....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
1.1.....บิดา.....มารดา.....ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
6. หลักฐานที่นำมาสมัคร
☐ สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ที่มีชื่อนักเรียน, บิดาและมารดา)
☐ สำเนาบัตรประชาชน (บิดาและมารดา)
☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 8 รูป
☐ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
☐ ผู้ปกครองรับ-ส่งนักเรียนเอง
☐ ใช้บริการรถ-รับส่ง (จุดรับนักเรียน).....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลเขาชุมทองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับชั้นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำมาสมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ครูรับสมัคร)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....

ชื่อเล่น.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน.....

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร.....

การดื่มนม.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่าง ๆ

แพ้อาหาร(บอกชนิด).....แพ้ยา(บอกชนิดยา).....

การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ทราบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง

เทศบาลตำบลเขาชุมทอง อำเภออ่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลเขาชุมทองและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
เขาชุมทอง ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง อย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาชุมทอง ในการจัดการการเรียนการสอนและ
ขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
.....โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบ
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดย
เกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....