



เทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คู่มือประชาชน

ในการติดต่อราชการ



SRISONGKARM MUNICIPAL DISTRICT



คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 52 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองของประชาชน ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7

เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีหน้าที่ในการบริการประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ สมดังเจตนารมณ์ในการปฏิบัตินโยบายการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม จึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์ และประกาศให้ประชาชนทราบในการให้บริการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการอย่างยิ่ง

เทศบาลตำบลศรีสงคราม





สารบัญ

1. สำนักปลัดเทศบาล	6
- งานทะเบียนราษฎร	6
- งานพัฒนาชุมชน	15
- งานนิติการ	19
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	21
2. กองคลัง	23
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	23
3. กองช่าง	33
- งานวิศวกรรม	33
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	39
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	39
5. กองการศึกษา	42
- งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน	42





กระบวนการงาน

กระบวนการงานๆ ที่เทศบาลตำบลศรีสงครามให้บริการประชาชน

กระบวนการงาน	ผู้อนุมัติ/อนุญาต
● การแจ้งเกิด	นายทะเบียนท้องถิ่น
● การแจ้งตาย	นายทะเบียนท้องถิ่น
● การแจ้งย้ายที่อยู่	นายทะเบียนท้องถิ่น
● การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนราษฎร	นายทะเบียนท้องถิ่น
● จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนราษฎร	นายทะเบียนท้องถิ่น
● การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎร	นายทะเบียนท้องถิ่น
● การรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่	นายทะเบียนท้องถิ่น
● การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	นายกเทศมนตรี
● การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยความพิการ	นายกเทศมนตรี
● การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง	นายกเทศมนตรี
● การร้องทุกข์ร้องเรียน	นายกเทศมนตรี
● การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค	นายกเทศมนตรี
● การบริการยืม देंท์ โต๊ะ เก้าอี้	นายกเทศมนตรี
● แจ้งเหตุด่วน/เหตุร้าย/ไฟไหม้	นายกเทศมนตรี
● ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	-
● ภาษีป้าย	-
● ภาษีบำรุงท้องที่	-
● ทะเบียนพาณิชย	นายทะเบียนพาณิชย



กระบวนการงานฯ

กระบวนการงานฯ ที่เทศบาลตำบลศรีสงครามให้บริการประชาชน

กระบวนการงาน	ผู้อนุมัติ/อนุญาต
● การขออนุญาตทำการโฆษณา โดยการใช้เครื่องขยายเสียง	นายกเทศมนตรี
● การขออนุญาตก่อสร้าง	นายกเทศมนตรี
● การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	นายกเทศมนตรี
● การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	นายกเทศมนตรี
● การขออนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535	นายกเทศมนตรี
● การรับสมัครนักเรียน	ผอ.กองการศึกษา
● การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน	นายกเทศมนตรี





สำนักปลัด

งานทะเบียนราษฎร

ติดต่อได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

(ตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภอศรีสงครามชั้น 1)

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-15.30 น.

โทร 0-4259-9101

การแจ้งเกิด

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือ ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน และสำเนา ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนา ทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

ระยะเวลาแล้วเสร็จรวม 7 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม - บาท



เทศบาลตำบลศรีสงคราม

6



สำนักปลัด

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิด และสอบสวนผู้แจ้งบิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่อาจจะดวยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวมขึ้นอยู่กับกระบวนการสอบสวน

ค่าธรรมเนียม - บาท

การแจ้งตาย

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือ ผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพในกรณีนี้จะแจ้งต่อ พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะ ประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตร ประชาชนคืนผู้แจ้ง





สำนักปลัด

การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หมายถึง กรณีมีคนตายแล้วไม่ได้มาแจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามที่กฎหมายกำหนด
2. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วันเดือนปีที่ตาย สถานที่ตายและผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตายตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายในเวลาที่กำหนด
3. รวบรวมหลักฐานและพิจารณาเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จะสั่งอนุญาตให้รับแจ้งได้

ระยะเวลาแลเสร็จรวม 7 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม - บาท

การแจ้งย้ายที่อยู่

1.การย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายออกจากบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้หนึ่งย้ายออกไปโดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้าน ไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่อยู่สามารถขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นเงินไวกหนารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเขาต่อไป

ระยะเวลาแลเสร็จ รวม 7 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม - บาท



สำนักปลัด

การย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียน โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 5 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม - บาท

การแจ้งย้ายปลายทาง

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน เดิมทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าบ้านหรือเจ้าบ้านเดินทางมาเอง
3. บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้า สำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 5 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม 20 บาท





สำนักปลัด

การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนราษฎร

- การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ออกสูติบัตร
- การเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
- การเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้ขอเพิ่มชื่อเจ้าบ้าน พยานบุคคล
3. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร, ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน เป็นต้น (ทั้งนี้รายละเอียดแต่ละกรณีเป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 ข้อ 93-108)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะเพิ่มชื่อ
 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการ ในใบแจ้งการเพิ่มชื่อที่อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้ง เจ้าบ้านผู้นิยามให้เพิ่มชื่อให้เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง
- ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม (แล้วแต่กรณีระยะเวลาแล้วเสร็จไม่ได้)
- ค่าธรรมเนียม - บาท

จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนราษฎร

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีที่บุคคลมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้ขอจำหน่ายชื่อ
3. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะจำหน่าย
 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการ ในใบแจ้งการจำหน่ายที่อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งเจ้าบ้านผู้นิยามให้จำหน่ายให้เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง
- ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย
- อัตราค่าธรรมเนียม - บาท



สำนักปลัด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

1. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร นำเอกสารทางราชการมาแสดง ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ยื่นนำเอกสารดังกล่าวมาแสดง เมื่อนายทะเบียนพิจารณาว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ให้นายทะเบียนแก้ไขรายการดังกล่าวในเอกสารการทะเบียน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

2. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ไม่มีเอกสารทางราชการมาแสดงให้นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐานแล้วรวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอพร้อมความเห็น เมื่อนายอำเภอพิจารณาพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภอลังการให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรได้

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม (ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่ได้ เพราะมีการส่งงานต่อให้นายอำเภอ)

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

การรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (จากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
2. เอกสารสิทธิ/โฉนดที่ดิน
3. ใบขออนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
2. ตรวจสอบหลักฐานที่แจ้ง
3. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
4. กำหนดบ้านเลขที่
5. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน
6. จัดทำทะเบียนบ้านและส่งมอบสำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 2 วัน/ราย (เพื่อออกตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน)

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท





สำนักปลัด

งานพัฒนาชุมชน

ติดต่อได้ที่เทศบาลตำบลศรีสงคราม
(สำนักปลัดเทศบาล ชั้น 2)

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

โทร 0-4259-9682 ต่อ 25



การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
 2. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในการนี้ที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิด วันที่ 1 มกราคม 2497)
 3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม
 4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล/อบต.จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ
- ผู้สูงอายุสามารถขึ้นทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้สูงอายุ) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้สูงอายุ) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (กรณีแจ้งความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจในการยื่นลงทะเบียนแทน) จำนวน 1 ชุด





สำนักปลัด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสารตามหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ชี้แจงการลงทะเบียนเกี่ยวกับการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เนื่องจากการลงทะเบียนล่วงหน้าเพื่อรับเงินในปีงบประมาณถัดไป)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อ

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับแบบขั้นบันได ดังนี้

- อายุ 60 - 69 ปี จะได้รับ 600 บาท
- อายุ 70 - 79 ปี จะได้รับ 700 บาท
- อายุ 80 - 89 ปี จะได้รับ 800 บาท
- อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยคนพิการ

ผู้พิการสามารถขึ้นทะเบียนได้ ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ในอัตราเดือนละ 800 บาท เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัดสถานหรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่





สำนักปลัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ออมทรัพย์ กรณีแจ้งความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน 1 ชุด

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสารตามหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ชี้แจงการลงทะเบียนเกี่ยวกับการรับเบี้ยยังชีพความพิการ (เนื่องจากการลงทะเบียน

ล่วงหน้าเพื่อรับเงินในบัญชีประมาณถัดไป)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วย ฯ

1. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม
2. มีใบรับรองแพทย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชี (ออมทรัพย์ กรณีแจ้งความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน 1 ชุด

การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนได้
จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 500 บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท



สำนักปลัด



งานนิติกร

ติดต่อได้ที่ เทศบาลตำบลศรีสงคราม
(สำนักปลัดเทศบาล ชั้น 2)
วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
โทร 0-4259-9682 ต่อ 25

การร้องทุกข์ร้องเรียน

สามารถร้องทุกข์ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบล ศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ตั้งรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (หน้าอาคารสำนักงานเทศบาล/ตลาดสดเทศบาลหรือทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-4259-9682 ต่อ 25 โทรสาร 0-4259-9683 ทางเว็บไซต์ WWW.Srisongkram.com , Facebook ทต.ศรีสงคราม ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ร้องเรียนยื่นเอกสารคำร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องทุกข์ร้องเรียนพร้อมรูปภาพ (ถ้ามี)
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแล้วบันทึกเสนอผู้บริหาร
3. งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบแล้วแก้ไขรายงานผู้บริหารผ่านเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
4. เจ้าหน้าที่ศูนย์แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 15 วัน/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท





สำนักปลัด

การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

สามารถขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคโดยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือ ทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-4259-9682 ต่อ 11 โทรสาร 0-4259-9683 เว็บไซต์ WWW.Srisongkram.com ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือ โทรประสานเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ทางโทรศัพท์
2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่รับแจ้งจากการประสานภูมิภาครักษาความสะอาด
4. เจ้าหน้าที่ส่งน้ำตามที่ร้องขอ

ระยะเวลาแล้วเสร็จรวม 1 ชั่วโมง/ราย (ภายในเขตเทศบาล)

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

การบริการยืมเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้

สามารถขอรับการบริการยืมเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ โดยการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-4259-9682 ต่อ 11 โทรสาร 0-4259-9683 ทางเว็บไซต์ WWW.Srisongkram.com ก่อนวันงานไม่น้อยกว่า 2 วัน ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับการบริการยืมเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือกรอกแบบฟอร์มการยืมที่เทศบาล หรือโทรประสานเจ้าหน้าที่ป้องกันฯทางโทรศัพท์
2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่จัดส่งอุปกรณ์ตามสถานที่ ตามวันที่กำหนด

ระยะเวลาแล้วเสร็จรวม ก่อนวันจัดงาน 1-2 วัน

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

แจ้งเหตุด่วน/เหตุร้าย/ไฟไหม้

สามารถแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย ไฟไหม้ ได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-4259-9682 ต่อ 11 โทร 1669 โทร 191 โทร 08-4695-4829 (พันจ่าเอกชัยศักดิ์ บุรณเจริญ) โทร 08-9754-9672 (พันจ่าเอกสมภรณ์ แสนศรี)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย ไฟไหม้ แจ้งชื่อตัวชื่อสกุลและสถานที่เกิดเหตุพร้อมเบอร์ติดต่อกลับ
2. เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทันที

ระยะเวลาให้บริการ จนกว่าเหตุสงบ

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

ติดต่อได้ที่

อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

โทร 0-4259-9682 ต่อ 11



เทศบาลตำบลศรีสงคราม

16

กองคลัง



ติดต่อได้ที่ กองคลัง
ชั้น 1 เทศบาลตำบลศรีสงคราม
วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
โทร 0-4259-9682 ต่อ 15

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

• ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
2. สัญญาเช่าหรือสัญญาโอนสิทธิการเช่าสัญญาเช่าช่วง
3. หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนการค้าหรือสำเนาทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- 1.1 ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- 1.2 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2 จากผู้รับประเมินแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินค่าภาษีโรงเรือนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2
- 1.3 กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นหรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินต้องรีบดำเนินการภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. การชำระเงินค่าภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษี ณ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน





กองคลัง

3. การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการ ประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนด จะหมดสิทธิที่จะให้พิจารณาการประเมินใหม่

4. อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

5. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

5.1 ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนด ผู้นั้นจะมีความผิด ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินสองร้อยบาทและ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

5.2 กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่สมบูรณ์ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมิน ย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี

5.3 กรณีที่ผู้ประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- 1) ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
- 2) ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
- 3) ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
- 4) ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 12 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม - บาท

● ภาษีป้าย

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่ วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้ายภาพถ่าย หรือรูปแบบขนาดความกว้าง ยาว และลักษณะขอความของป้าย

*** กรณีป้ายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้าย จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ หรือที่เปลี่ยนแปลงข้อความของป้ายใหม่

2. การชำระเงินค่าภาษี

2.1 ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายต้องชำระค่าภาษี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2.2 กรณีที่เจ้าของป้ายยื่นแบบ (ภ.ป.1) แสดงรายการไว้ถูกต้องครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบฯ ได้

3. อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่ามีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียค่าภาษีป้ายละ 200 บาท

4. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 5 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม - บาท





กองคลัง

• ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์ หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์ เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัย ให้ผู้อื่นเช่า หรือใช้ประโยชน์เองก็ตามที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่นั้น นอกจาก พื้นที่ที่ดินทั่วๆ ไปแล้ว ยังหมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.2, ส.ค.1 หรืออื่นๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)

- ใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการซื้อขายหรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่นๆ แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้าง (กรณีเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

2. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีไว้

3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ

4. แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ที่เทศบาลตำบลศรีสงครามออกให้

5. การชำระภาษีอาจชำระโดย

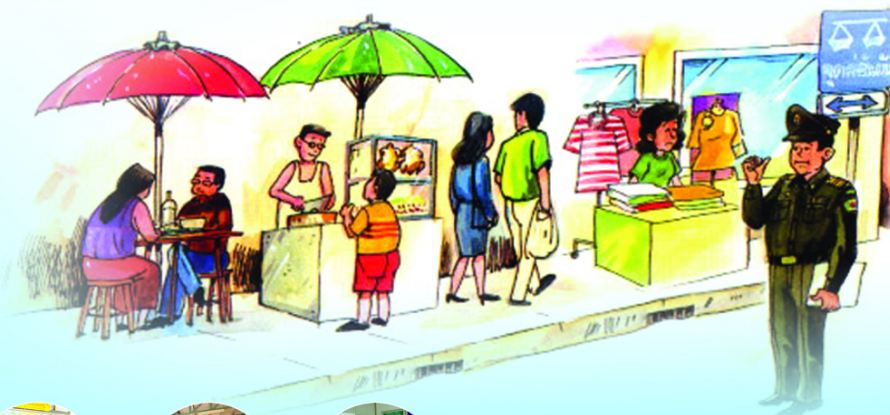
- เงินสด ชำระที่กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม (งานจัดเก็บและพัฒนารายได้)

- ตัวแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองโดยการสั่งจ่ายในนาม “เทศบาลตำบลศรีสงคราม”

- ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือธนบัตร โดยสั่งจ่ายในนาม “ผู้อำนวยการกองคลัง” เลขที่ 333 หมู่ 7

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม 48150 โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

* ชำระภาษีตรงเวลา ช่วยพัฒนาท้องถิ่น โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ติดต่อสอบถาม โทร. 0-4259-9682 ต่อ 15



กองคลัง



ขั้นตอนการให้บริการ

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.5) ณ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงครามทุกรอบระยะเวลา 4 ปี

กรณี บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

2. การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

3. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี

กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินค่าภาษี

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 5 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท

• ระเบียบพยานิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลศรีสงครามภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

เอกสารประกอบการพิจารณา/ขั้นตอนการให้บริการ

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ





กองคลัง

4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กมได้เป็นเจ้าของ ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือสำเนาสัญญาเช่า
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

5. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

6. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

7. กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกผู้ประกอบการพาณิชย์ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบ พิจารณาออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์

ให้ผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม

ประเภท	จำนวน (บาท)
ตั้งใหม่	50 บาท
เปลี่ยนแปลง	ครั้งละ 20 บาท
ยกเลิก	20 บาท
ออกใบแทน	ฉบับละ 30 บาท
ตรวจเอกสาร	ครั้งละ 20 บาท
คัดสำเนา	ฉบับละ 30 บาท



• การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้อุปกรณ์ขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้อุปกรณ์ขยายเสียงตามแบบ จ.ษ. 1 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

*จะต้องนำใบอนุญาตไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจลงนามรับทราบเสียก่อน จึงจะทำการโฆษณาได้

ระยะเวลาแล้วเสร็จ รวม 10 นาที/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม

1. เพื่อการกุศล ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
2. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท
3. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท





กองช่าง



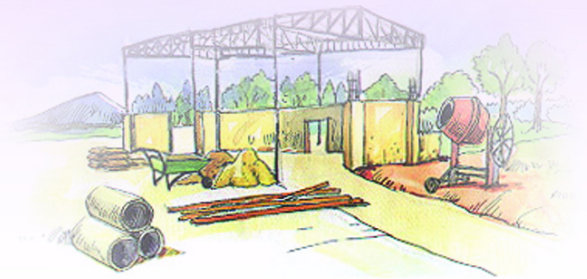
งานวิศวกรรม

● การขออนุญาตก่อสร้าง

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุม เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัย ในอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง (ข.1)
2. แบบแปลนก่อสร้าง 5 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาโฉนดที่ดิน, นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนา



กองช่าง



กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

5. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำหนังสือร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำหนังสือร่วมกัน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ให้อยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.1) งานวิศวกรรมกองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต 3 วัน
5. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
6. รอรับใบอนุญาตใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ

ระยะเวลาการให้บริการ รวม 7 วันทำการ/ราย

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ประเภท	จำนวน (บาท)
ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
ในรับรอง	ฉบับละ 100 บาท





กองช่าง

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

ประเภท	จำนวน (บาท)
ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 50 สตางค์
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารพิเศษหรืออาคารที่มีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตารางเมตร

ตารางเมตรละ 4 บาท

5. ทางหรือท่อระบายน้ำ รื้อ รวมทั้งประตูล้ำหรือกำแพง คิดตามความยาวเมตรละ 1 บาท

● การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม จำนวน 1 ชุด)
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 2 ชุด



กองช่าง



ขั้นตอนการให้บริการ

1. ให้อยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.1) งานวิศวกรรม กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
5. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
6. รอรับใบอนุญาตใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ

ระยะเวลาการให้บริการ 7 วัน/ทำการ

อัตราค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท

● การขออนุญาตขุดและถมดิน

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตร.ม ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณทางเคียง
3. วิธีการขุดดินและการขนดิน
4. ระยะเวลาทำการขุดดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ให้อยื่นคำร้องขออนุญาตขุดดิน ถมดิน กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
5. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
6. รอรับใบอนุญาตใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ

ระยะเวลาแล้วเสร็จรวม 7 วันทำการ/ราย

อัตราค่าธรรมเนียม ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาท





กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ติดต่อได้ที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น 1

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.

โทร 0-4259-9682 ต่อ 19

● การขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ผู้ประกอบการค้าภายในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม จะต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ ซึ่งได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง และพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสงคราม

1. ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารที่มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ถ้าเอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสุ่มลักษณะตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต
4. นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน
6. รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จ มอบใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการและขึ้นทะเบียน

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. แบบคำขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

ระยะเวลาการให้บริการ รวม 28 วัน

อัตราค่าธรรมเนียม 500 บาท



เทศบาลตำบลศรีสงคราม

28

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

2. ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารมีพื้นที่ไม่เกิน

200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ถ้าเอกสารหลักฐานถูกต้องเจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งแก่ผู้แจ้งเป็นหลักฐานในการประกอบกิจการชั่วคราว
3. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง
4. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง
5. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 5 วัน
6. รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จ มอบหนังสือรับรองการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียน

หนังสือรับรองการแจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. แบบคำขอรับการแจ้ง จำนวน 1 ชุด

ระยะเวลาการให้บริการ รวม 12 วัน

อัตราค่าธรรมเนียม



พื้นที่	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
พื้นที่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	50
พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	100
พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	200



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

3. ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
2. ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต
4. นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน
6. รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จ มอบใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการและขึ้นทะเบียนใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. แบบคำขอรับการแจ้ง จำนวน 1 ชุด

ระยะเวลาการให้บริการ รวม 28 วัน

อัตราค่าธรรมเนียม ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจการ



กองการศึกษา



ติดต่อได้ที่ กองการศึกษา
เทศบาลตำบลศรีสงคราม
วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.
โทร 0-4259-9681

● งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน

การรับสมัครนักเรียนใหม่

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก (อยู่ในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ชุด
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป
4. สมุดประจำตัวเด็ก (สีชมพู) จำนวน 1 เล่ม

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ปกครองหรือผู้มาขอยื่นใบสมัคร กรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีสงครามเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครองและลงทะเบียนเรียน

ระยะเวลาการให้บริการ 10 นาทีต่อราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท





กองการศึกษา

การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

เอกสารประกอบการพิจารณา

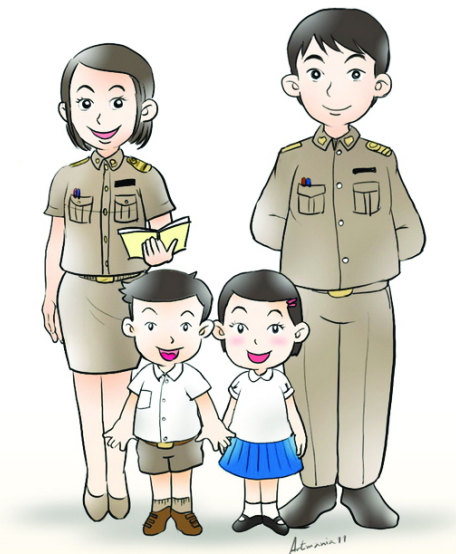
ใบลาออก

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ปกครองหรือผู้มาขอยื่นใบลาออกกรอกใบลาออก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บริหารอนุมัติ พร้อมดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน
3. ผู้ปกครองรับหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

ระยะเวลาการให้บริการ 1 วัน/ต่อราย

อัตราค่าธรรมเนียม - บาท



เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ



นายยุทธนา เรืองวรบูรณ์
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลศรีสงคราม

นายยุทธนา เรืองวรบูรณ์	นายกเทศมนตรี	โทร 087-2211-444
นายธราพงษ์ เรืองวรบูรณ์	รองนายกเทศมนตรี	โทร 081-7177-646
นายรัฐภูมิ ไชยเสือ	รองนายกเทศมนตรี	โทร 086-8500-230
นายยุทธศักดิ์ สุขวิวัฒน์	ปรึกษานายกเทศมนตรี	โทร 080-7425-151
นายสมบูรณ์ ผ่านสำแดง	เลขานุการ นายกเทศมนตรี	โทร 083-4138-787
นางสาวนารัตน์ ลิ้ววน	ปลัดเทศบาล	โทร 088-3394-799
ว่าที่ร้อยโทวิรุจน์ ไชยสัตย์	รองปลัดเทศบาล	โทร 089-4869-895
นางอักษร แก้วจันทร์	หน.สำนัก ปลัดเทศบาล	โทร 099-8968-353
นางกรกมล ณัฐวรนนท์	ผอ.กองคลัง	โทร 088-3391-899





เบอร์โทรศัพท์ภายในสำนักงาน

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ● กองการศึกษา | 0-4259-9681 |
| ● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 0-4259-9682 ต่อ 11 |
| ● กองคลัง | 0-4259-9682 ต่อ 15 |
| ● กองช่าง | 0-4259-9682 ต่อ 18 |
| ● กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 0-4259-9682 ต่อ 19 |
| ● สำนักปลัดเทศบาล | 0-4259-9682 ต่อ 25 |
| ● ห้องปลัดเทศบาล | 0-4259-9682 ต่อ 26 |
| ● ห้องรองปลัดเทศบาล | 0-4259-9682 ต่อ 27 |

