

คู่มือประชาชน



เทศบาลตำบลดงระบือ

คำนำ

ด้วยปัจจุบันมีกฎหมาย ว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก กำหนดให้มีการประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกไปอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้ง กฎหมายบางฉบับ ไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก

จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาบังคับใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามความใน มาตรา ๗ “กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใด จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” ไว้บริการประชาชนเพื่อมาติดต่อกับราชการ โดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือไว้คอยบริการประชาชน

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่ มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เป็นไปตามเจตนารมณ์ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ เป็นการลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน และเป็นการยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ด้วยความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เทศบาลตำบลกระบุรี จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อขอรับบริการจากเทศบาลตำบลกระบุรี ต่อไป

เทศบาลตำบลกระบุรี

๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

สารบัญ

งานที่ให้บริการ	หน้า
การชำระภาษีป้าย	๑
การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๓
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๗
การขอเลขที่บ้าน	๙
การแจ้งเกิด	๑๐
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	๑๒
การแจ้งตาย	๑๕
การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑๖
การแจ้งย้ายเข้า	๑๘
การแจ้งย้ายออก	๑๙
การตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๒๑
การขออนุญาตประกอบกิจการตลาด	๒๓
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๕
การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต การรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๒๗
การแจ้งถนน ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่าง สาธารณะชำรุด เสี่ยงตามสาย	๒๙
การขอรับบริการพ่นหมอกควันและกำจัดยุงลาย	๓๐
การแก้ไขปัญหาล้างแวล้อมหรือระงับเหตุรำคาญทั่วไป	๓๑
การบริการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๒
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๕
การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการแก้ไขปัญหาภัยแล้ง	๓๗
การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ	๓๘
การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๐
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๔๒
การรับเรื่องร้องทุกข์ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี)	๔๔
การรับสมัครนักเรียนใหม่	๔๖
การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๔๗
ภาคผนวก	๔๘
แบบคำร้องต่างๆ	๔๙

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าให้เจ้าของป้ายยื่นแบบตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสาร (๕ นาที)	กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ (ก.ค.) (๒ นาที)	กองคลัง
๓. แจงรายละเอียดการประเมิน และจำนวนเงินผู้เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) (๓ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ ๓. ใบอนุญาตติดป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย จำนวน ๑ ฉบับ	
อัตราภาษี	
อัตราภาษีป้าย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐	
๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน อัตรา ๓ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร	
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น อัตรา ๒๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร	
๓. ป้ายดังต่อไปนี้ อัตรา ๔๐ บาท ต่อ ห้าร้อยตารางเซนติเมตร	
๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่	
๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	

๔. ป้ายตาม ข้อ ๑, ๒ และ ๓ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ <http://www.kuraburi.go.th>.

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าเจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยนำเงินไปชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลกระบุรี ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์เอกชน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมกรอกรายละเอียด (พร้อมเอกสาร) (๕ นาที)	กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ (ก.ค.) (๒ นาที)	กองคลัง
๓. แจงรายละเอียดการประเมิน และจำนวนเงินผู้เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑) (๓ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ	
๔. ใบเสร็จเก่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ	
อัตราการเสียภาษี อัตราการเสียภาษีติดต่อขอคู่มือรายละเอียดได้ที่กองคลัง	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนาค่าภาษีชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง การประเมิน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้เจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้มอบอำนาจ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมกรอกรายละเอียดเอกสาร (๕ นาที)	กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ (ก.ค.) (๒ นาที)	กองคลัง
๓. แจ้งรายละเอียดการประเมิน และจำนวนเงินผู้เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๗) (๓ นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ชำระภาษี	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สัญญาการเช่าบ้านหรือที่ดินของผู้ชำระภาษี	จำนวน ๑ ฉบับ
อัตราการเสียภาษี	
อัตราการเสียภาษีติดต่อขอดูรายละเอียดได้ที่กองคลัง	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมือง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ กำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคารและออกข้อกำหนดต่างๆ เป็นกฎกระทรวงใช้เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติทั่วประเทศ โดยอาศัยเทศบัญญัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหลักเกณฑ์ในการยื่นขออนุญาต ดัดแปลง ต่อเติมอาคารต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕(๓) มาตรา ๘(๑๒) และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และต้องเป็นไปตามที่ กฎกระทรวงกำหนด เทศบาลตำบลกระบุรี จึงประกาศในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชนเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการ และประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน/ผู้แจ้งขออนุญาต ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง
๓. ตรวจสอบสถานที่ (๑ วัน)	กองช่าง
๔. ตรวจสอบงานวิศวกรรม (๑ วัน)	กองช่าง
๕. ตรวจสอบพิจารณางานสถาปัตยกรรม (๑ วัน)	กองช่าง
๖. พิมพ์ออกใบอนุญาต	กองช่าง
๗. เสนอผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง (๑ วัน)	กองช่าง
๘. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัดเทศบาลนายกเทศมนตรี (๒ วัน)	กองช่าง
๙. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม (๑ วัน)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. หลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดังนี้
(สำหรับอาคาร ๑-๒ ชั้น ที่ไม่ใช่อาคารควบคุม)
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนด หรือ นส.๓ ก จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
- แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ, ผังไฟฟ้า จำนวน ๓ ชุด
๒. กรณีเป็นตัวแทนต้องมีหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีที่ดินมิใช่กรรมสิทธิ์ของตนเอง
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีเป็นอาคารขนาดใหญ่หรืออาคารควบคุมต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือรับรองของผู้ออกแบบของสถาปนิก/วิศวกร จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองเป็นผู้คำนวณโครงสร้างวิศวกรและสถาปนิก จำนวน ๑ ฉบับ
- รายการคำนวณของอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกร และสถาปนิก จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน ฉบับละ ๐.๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th..
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอเลขบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๔๑๘๙๔ ๐๗๖-๔๔๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
บ้านที่ต้องกำหนดบ้านเลขที่ ต้องเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร อันหมายถึง โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึงแพ หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำ และใช้เป็นที่ อยู่ ประจำ หรือสถานที่ หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งเป็นที่อยู่ อาศัยประจำได้ด้วย บ้านใด ยังไม่ มีเลขที่ บ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ ปลูกสร้างบ้าน เสร็จ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่มีการปลูกสร้างบ้าน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๔ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ผู้แจ้ง (๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. กำหนดเลขหมายประจำบ้าน และจัดทำทะเบียน บ้านโดยกำหนดเลขรหัสประจำบ้านด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้แก่เจ้าบ้าน พร้อมลงลายมือชื่อผู้มอบ และผู้รับมอบ (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวผู้ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๔. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) ออกโดยนายทะเบียนผู้รับแจ้งในท้องที่ (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๔๑๘๙๔ หรือ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๔-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทย ไม่ว่าจะเกิดเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่ แจ้งการเกิด คือบิดา มารดา ผู้ปกครอง โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด ต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องถิ่นที่เด็กเกิด หรือจะแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องถิ่นอื่นที่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิดและออกสูติบัตรให้ผู้แจ้ง โดยมีข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร.๓สำหรับบุตรของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร.๐๓๑สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง) (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กรณีบุตรของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบสูติบัตร ตอน ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือ จำนวน ๑ ฉบับ สถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)</p> <p>๕. ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>เอกสารเพิ่มเติม (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)</p> <p>- บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- หนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ</p>	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔ หรือโทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
(ภาคผนวก)	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>เอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นใบรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่สูติบัตร ทะเบียนคนเกิด มรณบัตร ทะเบียนคนตาย ทะเบียนบ้าน ทะเบียนประวัติ หรือเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ถ้ามีการบันทึกหรือลงรายการใดๆ ไว้ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามความเป็นจริง โดยความผิดพลาดนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำทุจริต แจ้งข้อความอันเป็นเท็จโดยเจตนาปกปิด หรือปิดบังข้อเท็จจริงเดิม ภายหลังจากจัดทำเอกสารดังกล่าว มาเป็นหลักฐานในการแก้ไขได้ เช่น การแก้ไขรายการชื่อบิดา มารดา หรือชื่อเด็กในสูติบัตร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนชื่อ หรือแก้ไขรายการสัญชาติของมารดาในสูติบัตรของบุตร เนื่องจากได้รับการแปลงสัญชาติเป็นไทยภายหลังบุตรเกิด เป็นต้น</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เรียกตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิง เป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. กรณีไม่มี หลักฐานเอกสารที่ ทางราชการออกให้ แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ(๐.๕ วัน)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ ไม่ ถูกต้องในเอกสาร การทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความ ประสงค์ของผู้แจ้ง (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>ได้แก่ เอกสารที่ทางราชการออกให้ ไม่ว่าจะเอกสารนั้นจะจัดทำขึ้นก่อนหรือหลังการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร นั้นๆ แต่ควรเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกัน สามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๙๙ ฉบับปี ๒๕๑๕ หรือ ฉบับปี ๒๕๒๖ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หลักฐานการรับราชการทหาร เป็นต้น</p>	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบล
คุระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ <http://www.kuraburi.go.th>. [ถ้า](#)
[การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง](#)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติ หรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย คือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวจะต้องแจ้งตายต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตายหรือพบศพ หรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้</p> <p>ระยะเวลาการแจ้งตาย</p> <p>(๑) คนตายในบ้านต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือเวลาที่พบศพแล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) คนตายนอกบ้าน ต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ เว้นแต่กรณีท้องที่ที่การคมนาคมไม่สะดวกหรือมีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการทะเบียนกลางสามารถขยายเวลาการแจ้งตายได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วันนับแต่เวลาตายหรือพบศพ</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ผู้แจ้ง สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่ จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ออกมรณบัตร (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบมรณบัตร ตอน ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี) ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ตาย จำนวน ๑ ฉบับ ๔. หนังสือรับรองการตายที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือ จำนวน ๑ ฉบับ สถานที่ตาย (กรณีตายที่บ้าน) ๕. ใบรับแจ้งการตาย (กรณีแจ้งตายกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๔๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ผู้ย้ายที่อยู่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งการย้ายออก และย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่บ้านเดิมตั้งอยู่ในเขตพื้นที่</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่ อยู่ ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์ (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่ อยู่ เข้าในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๖. แจ้งสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มอบหลักฐานประกอบการแจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวผู้ย้ายที่อยู่ ๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้า ๔. สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔หรือโทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th . ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายเข้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๙๑๘๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
เมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ต้องแจ้งการย้ายเข้า ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่ แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) ๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า จำนวน ๑ ฉบับ ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า จำนวน ๑ ฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๙๑๓๕๒ หรือ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th . ถ้าการ ให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายออก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
เมื่อผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน จะต้องแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ย้ายออกจากบ้าน ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่ อยู่ (ท.ร.๖สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) (๒ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก (๑ นาที)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
๕. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)	
๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน	
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)	
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th . ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยเทศบาลตำบลกระบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตการออกไปแทนใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกไปแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด แบบหนังสือกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือในพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาดแบบหนังสือรับการแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการออกไปอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลสถานที่ จำหน่ายอาหาร และสถานที่ สะสมอาหาร ซึ่งดำเนินการดังกล่าว มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๐ ประกอบกับ มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติให้ตราเป็นข้อกำหนดของท้องถิ่น</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ขอต่อใบอนุญาต หรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ หากเป็นนิติบุคคลให้ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ของผู้ต่อขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ หรือผู้ขอต่ออายุ หนังสือรับรองการแจ้ง</p> <p>๓. ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๔. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบการใช้ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ ว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>๕. กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต หรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ ด้วยตนเองได้ ให้ผู้มอบอำนาจทำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อม บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจมาแสดง</p> <p>๖. ใบรับรองแพทย์ ของผู้รับขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เก็บ ขน มูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ</p>
ค่าธรรมเนียม
<p>๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๘๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๕. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑,๐๐๐ บาทต่อปี</p>
การรับเรื่องร้องเรียน
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง</p>
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยเทศบาลตำบลคูระบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๑๐ ประกอบกับมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๗ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๑. ตลาดประเภทที่ ๑ ได้แก่ตลาดที่มี โครงสร้างอาคารและดำเนินกิจการเป็นการประจำหรืออย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ตลาดประเภทที่ ๒ ได้แก่ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินกิจการเป็นการประจำหรืออย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ตลาดประเภทที่ ๓ ได้แก่ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ จำนวน๑ฉบับ ๒. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ ๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร จำนวน๑ฉบับ ๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน๑ฉบับ เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยเทศบาลตำบลคุรุบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ของผู้ประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล และการประกอบกิจการต่างๆ เช่น ระบบการป้องกันอุบัติเหตุ ระบบการกำจัดมลพิษหรือละอองสารพิษ ระบบการป้องกันการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์อาหารและอื่นๆ เพื่อไม่ให้เป็นการอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชนข้างเคียง และประชาชนทั่วไปซึ่งการดำเนินการดังกล่าว มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๐ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ ๓. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้งานได้โดยถูกต้องตามกฎหมายจำนวน ๑ ฉบับ ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ ๕. แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีโรงงาน,คอกสุกร ฯลฯ) จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ
๑. หนังสือมอบอำนาจจำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
(ตามรายละเอียดแนบท้าย)
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๔-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th . ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาต / ต่อใบอนุญาต การรับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยเทศบาลตำบลกระบะบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เพื่อให้ถูกสุขลักษณะในการจัดเก็บ ตลอดจนการดำเนินการจัดเก็บและการกำจัดที่ถูกต้อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดเก็บสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ต่างๆ ในส่วนราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดเก็บและกำจัดเอง รวมถึงการให้เอกชนเข้าดำเนินการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบล กระบะบุรี 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 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๑๐</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุลักษณะ/ข้อกฎหมาย (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๓๐ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ				
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้				
<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ จำนวน๑ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท จำนวน๑ ฉบับ</p> <p>๓. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้บริการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน๑ฉบับ ว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ</p> <p>๑. หนังสือมอบอำนาจจำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ</p>				
ค่าธรรมเนียม				
<p>อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย</p> <p>๑. ค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๓๐ บาท - วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ๒๐ ลิตร หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร เดือนละ ๓๐ บาท <p>๒. อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาตในการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล ๔,๐๐๐ บาท/ปี <p>๓. อัตราค่าดูสิ่งปฏิกูลคิดอัตราค่าธรรมเนียม</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 40px;">ในเขตเทศบาลครั้งละ</td> <td style="text-align: right;">๔๕๐.- บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">นอกเขตเทศบาลครั้งละ</td> <td style="text-align: right;">๕๕๐- บาท</td> </tr> </table>	ในเขตเทศบาลครั้งละ	๔๕๐.- บาท	นอกเขตเทศบาลครั้งละ	๕๕๐- บาท
ในเขตเทศบาลครั้งละ	๔๕๐.- บาท			
นอกเขตเทศบาลครั้งละ	๕๕๐- บาท			
หมายเหตุ				
<p>๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอใบอนุญาตก่อนดำเนินกิจการหรือก่อนหมดอายุ ๑๕ วัน</p> <p>๒. ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต</p>				
การรับเรื่องร้องเรียน				
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th.</p>				

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งถนน ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่าง สาธารณสุขชำรุด เสี่ยงตามสาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลคูระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในด้านถนนหนทาง ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณสุขที่เกิดการชำรุดเสียหาย เทศบาลตำบลคูระบุรี จึงแจ้งให้ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ ปัญหาความเดือดร้อนพร้อมแจ้งบริเวณสถานที่ เพื่อเจ้าหน้าที่กองช่างจะได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบ พื้นที่และแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานเขียนคำร้องแจ้งปัญหาความ เดือดร้อน (๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่สอบถาม ตรวจสอบความถูกต้อง (๓ นาที)	กองช่าง
๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (๑ วัน)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง (๑ วัน)	กองช่าง
๕. ดำเนินการซ่อมแซมสภาพความเป็นเงิน (๑๐ วัน)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๓ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน-	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคูระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th.</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอรับบริการพ่นหมอกควันและกำจัดยุงลาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
เทศบาลตำบลกระบะบุรี ออกให้บริการหมอกควัน และกำจัดยุงลาย ตามแผนพัฒนาสามปีในเขตเทศบาลตำบลกระบะบุรี และในเขตพื้นที่ที่มีการเกิดโรคระบาดของไข้เลือดออก ตามใบคำร้อง/แจ้งทางโทรศัพท์ ขอความอนุเคราะห์ให้ไปพ่นหมอกควัน ในเขตพื้นที่ที่มีประชาชนเป็นโรคไข้เลือดออก	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน/โรงพยาบาลยื่นคำร้องเสนอเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ออกบริการพ่นหมอกควันและกำจัดยุงลาย (๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๓ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน-	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบะบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th . ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
(ภาคผนวก)	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือระงับเหตุรำคาญทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๔๘๔ ได้กำหนดลักษณะ ต่างๆ ที่ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ แต่ มีเงื่อนไขว่าจะต้องมีผู้ร้องเรียนก่อน จึงจะดำเนินการตามกฎหมายได้ ซึ่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ปรับปรุงใหม่ จึงได้บัญญัติเพิ่มเติมใน มาตรา ๒๕ว่า “ในกรณีที่มีเหตุอันเกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุอื่นๆ ให้ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ” แม้จะเป็นเหตุที่ยังไม่ก่อความเดือดร้อนเพียงแต่อาจก่อให้เกิดและยังไม่มีกรร้องเรียนของผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียงก็ตาม เมื่อเจ้าหน้าที่ไป ประสบเหตุซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา ๒๕ ก็สามารถดำเนินการตามกฎหมายได้</p>	
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	
<p>หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นเหตุรำคาญที่ผู้ถูกร้องเรียนยินยอมแก้ไขระยะเวลาการทำงาน ๓๐ วัน ๒. ถ้าเหตุรำคาญที่ต้องออกคำสั่งทางการปกครองระยะเวลามากกว่า ๑ ปี</p>	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>๑. ใบร้องเรียน จำนวน๑ฉบับ ๒. เอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ</p>	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th.</p>	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	บริการจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๔-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคล ธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดกำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร ๒. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเป็นรายวันหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันโดยขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเป็นรายวันหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป ๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม ไม่ว่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทางการขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม ๖. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทิก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ๗. การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธี การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๙. การบริการอินเทอร์เน็ต ๑๐. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แม้าข่าย ๑๑. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อ ขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑๒. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทิก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิตอล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
๑๓. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต ๑๔. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลง โดยคาราโอเกะ ๑๕. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ ๑๖. การให้บริการตู้เพลง ๑๗. โรงงานแปรรูปสภาพ แกะสลักและการ ทำหัตถกรรมจากงานช่างในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าเป็นห้าง หุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัท มหาชนจำกัดตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัดประกอบกิจการค้าตาม (๑)-(๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้อง จดทะเบียนพาณิชย์แต่หากประกอบกิจการค้าตาม (๖)-(๑๓) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสาร - นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบเอกสาร - รับชำระเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ - ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่/เปลี่ยนแปลง)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ภายใน ๑๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนผังสถานที่ตั้ง	จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ หนังสือให้ความยินยอม สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือสัญญาเช่า	
กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงฯ	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวและชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเล็ก	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการ(กรณีถึงแก่กรรม)	จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของทะเบียนฯ(กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีตรวจเอกสาร	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
๑. จดทะเบียนตั้งใหม่ จำนวน ๕๐ บาท	
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน ๒๐ บาท	
๓. จดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๒๐ บาท	
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร จำนวน ๒๐ บาท	
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓๐ บาท	
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน ๓๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	

คู่มือสำหรับประชาชน			
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้น้ำประปา		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองกิจการประปา		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ		
กองกิจการประปา เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง			
๑. ต้องอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลคุระบุรี (ผู้ขอรับบริการต้องมีอาคารบ้านเรือนอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคุระบุรี) ๒. ยื่นหลักฐานเอกสารด้วยตนเองที่กองกิจการประปา			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		
๑. ยื่นด้วยตนเองที่กองกิจการประปา (๕ นาที) ๒. กรอกแบบคำขออนุญาตใช้น้ำประปาและสัญญาการใช้ (๕ นาที) ๓. ยื่นหลักฐานเอกสารพร้อมชำระค่าธรรมเนียม (๓ นาที) ๔. รอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ (๒ นาที)	กองกิจการประปา		
ระยะเวลา			
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ		
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ		
ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเทศบัญญัติ เรื่องการควบคุมการใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๕			
- ค่ามาตรวัดน้ำขนาด ๑/๒	๕๐๐ บาท	- เงินประกันการใช้น้ำประปา	๒๐๐ บาท
- ค่าแรงติดตั้ง	๒๕๐ บาท	- ค่าสำรวจ	๑๐๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน			
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th..			
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล			
(ภาคผนวก)			

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้ หมายความว่ารวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม โดยอาศัยรายละเอียดใน มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ (๔) (๕) ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา ๑๖ (๒๙) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย - เมื่อเกิดเหตุ สาธารณภัย โทรแจ้งเหตุได้ทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ (ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับแจ้ง)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๒. หลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย สามารถขอรับความช่วยเหลือได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคุระบุรี ดังนี้ ๒.๑ ประชาชน/ผู้ประสบภัย ยื่นคำร้องทั่วไป พร้อมหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร/ สถานที่ประสบภัย (ภายใน ๑ วัน) ๒.๒ ดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบของทาง ราชการ (ภายใน ๖ วันทำการ)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย (ปฏิบัติทันที) ภายหลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย (๗ วันทำการ)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสงค์ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสงค์ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๙๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการแก้ไขปัญหากล้วยแล้ง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๙๑๓๕๒	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>กล้วยแล้งเป็นภัยธรรมชาติอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นแล้ว จะนำความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคมมาสู่ประเทศชาติและประชาชนเป็นอย่างมาก ทั้งทางด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และด้านการเกษตรที่ต้องพึ่งพาธรรมชาติกรณีเกิดกล้วยแล้งก็มักจะเกิดกับประปาเทศบาล ซึ่งเป็นประปาระบบน้ำจากคลองธรรมชาติ และ (น้ำบาดาล) สำหรับกล้วยแล้งในประเทศไทยส่วนใหญ่เกิดจากฝนแล้ง และทิ้งช่วง ซึ่งฝนแล้งเป็นภาวะปริมาณฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล โดยแต่ละปีจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี และมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงขึ้นเป็นลำดับ ส่วนกล้วยแล้งอีกช่วงหนึ่งมักเกิดขึ้นในช่วงกลางฤดูฝน คือ ประมาณปลายเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคม จะมีฝนทิ้งช่วงซึ่งอาจเกิดขึ้นเฉพาะท้องถิ่นหรือบางบริเวณ แต่บางครั้งก็อาจครอบคลุมพื้นที่กว้างเกือบทั่วประเทศไทย</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล (๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอการอนุมัติ (๓๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล
๓. การบริการตามขั้นตอนนี้ - กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำติดภารกิจอื่น (๒ วัน) - กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำไม่ติดภารกิจอื่น (๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำติดภารกิจอื่น ๒ วัน กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำไม่ติดภารกิจอื่น ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำร้องขอรับบริการน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัดเทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ : ๐๗๖-๔๙๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ข้อ ๖ คนพิการซึ่งจะมีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีสัญชาติไทย</p> <p>(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน</p> <p>(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง ณ งานสวัสดิการสังคม และแบบฟอร์มยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ (ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (๕ นาที) ๒.๑ กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ ๒.๒ กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	งานสวัสดิการสังคม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยความพิการ (ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี) ๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประชาสัมพันธ์ตามศาลาเอนกประสงค์หมู่บ้านภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี ๓.๒ กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ของทุกปี	งานสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที (ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน จำนวน๑ฉบับ ๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาจำนวน๑ฉบับ ๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาจำนวน๑ฉบับ ๔. ในกรณี ผู้พิการ สมุดหรือบัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนาจำนวน๑ฉบับ ๕. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเองสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์จำนวน๑ฉบับ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้พิการพร้อมสำเนา ๖. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจจำนวน๑ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอำนาจจำนวน๑ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจจำนวน๑ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล
(ภาคผนวก)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร: ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘	ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ 	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง ณ งานสวัสดิการสังคม และแบบฟอร์มยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ (ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (๕ นาที) ๒.๑ กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ ผู้มาติดต่อ ๒.๒ กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อ เตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอน(ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี)</p> <p>๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บ้านที่ข้อมูลออนไลน์และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกชุมชน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี</p> <p>๓.๒ กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายในวันที่ ๑๕ มกราคมของทุกปี</p>	<p>งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล</p>
ระยะเวลา	
<p>ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที (ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)</p> <p>ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บ้านที่ข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี</p>	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน จำนวน๑ฉบับ</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาจำนวน๑ฉบับ</p> <p>๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาจำนวน๑ฉบับ</p> <p>๔. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร)ในนามผู้สูงอายุพร้อมสำเนา</p> <p>๕. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจจำนวน๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจจำนวน๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจจำนวน๑ ฉบับ 	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th.</p>	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
<p>(ภาคผนวก)หมายถึง แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติ ฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวาง ในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารเจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลความจำเป็นตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๑ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลกระบุรี
๒. กรณีเปิดเผยได้ ๒.๑ เจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาเท่าใด (๑ นาที) ๒.๒ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ (๕ นาที) ๒.๓ ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา (ถ้ามี) (๓ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลกระบุรี
๓. กรณีเปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ (๓ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลกระบุรี
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินการในสมุดบันทึกประจำวัน และเก็บแบบคำขอข้อมูลข่าวสารไว้เป็นข้อมูล (๑ นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลกระบุรี

ระยะเวลาการเข้าร่วมรับฟัง
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น กรณีเปิดเผยไม่เกิน ๑๑ นาที กรณีเปิดเผยไม่ได้ ๕ นาที
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร จำนวน๑ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน๑ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลกระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบล กระบุรี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ul style="list-style-type: none"> - ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี - ร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๒๐๘ - ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ถึง สำนักงานเทศบาลตำบลกระบุรี ๙๙ ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่นางขาว อำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา ๘๒๑๕๐ - ร้องเรียนร้องทุกข์ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลกระบุรี http://www.kuraburi.go.th. 	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(*ช่องทางเว็บไซต์เปิดให้บริการทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง) แต่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์เฉพาะวันและเวลาราชการ</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
<p>ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีประกาศ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้จังหวัดจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อที่จะได้มีศูนย์ดำรงธรรมที่มีเครือข่ายครอบคลุมพื้นที่ทั้งจังหวัด</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการให้บริการ แล้วเสนอประธานฯ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี (ทันที)	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี
๒. ประธานฯ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี พิจารณาสั่งการแล้วแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ทันที)	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลกระบุรี
ระยะเวลาการเข้าร่วมรับฟัง	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน ๑๕ วันทำการ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบรับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลคุระบุรี จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๔. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์นั้นๆ เช่น สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าตัวจริง เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับสมัครนักเรียนใหม่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคุระบุรี ณ วัดสามัคคีธรรม (ป่าสำนัก) โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๖๑๓	รับสมัครตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๑๐ พฤษภาคม ของทุกปี วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
๑. รับสมัครนักเรียนระดับชั้นเตรียมอนุบาล ที่มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี – ๓ ปี ๑๑ เดือน ๒. รับสมัครเด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการ / เด็กนอกพื้นที่	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองนำนักเรียนมาสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลคุระบุรี (๑๐ นาที) กองการศึกษา	กองการศึกษา
๒. รับและกรอกใบสมัครได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลคุระบุรี (๑๐ นาที)	กองการศึกษา
๓. ยื่นหลักฐาน/เอกสารในการสมัคร (๕ นาที)	กองการศึกษา
ระยะเวลาการเข้าร่วมรับฟัง	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ใบสมัครซึ่งกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา / ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา มารดา / ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ ๕. สำเนาสมุดการได้รับวัคซีนของโรงพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๗. รูปถ่ายหน้าตรงของนักเรียนขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าสมัครฟรี (ค่าอุปกรณ์ของใช้ส่วนตัว / แจงให้ทราบในวันเปิดเรียน)	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลคุระบุรี โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๓๕๒ หรือเว็บไซต์ http://www.kuraburi.go.th .	



ประกาศเทศบาลตำบลกระบุรี

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..” โดยมีเป้าเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและประชาชนได้เข้าใจและทราบแนวทางในการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เทศบาลตำบลกระบุรี จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตของทางราชการขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติถึงประชาชนทั่วไปได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สาโรจน์ จันทรแก้ว

(นายสาโรจน์ จันทรแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลกระบุรี

ภาคผนวก