

คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ



เทศบาลตำบลกุดตุ้ม อ.โนนสัง จ.หนองบัวลำภู

เลขที่ ๑๔๒ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดตุ้ม อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

โทรศัพท์ (๐๔๒) ๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร (๐๔๒) ๓๕๖๑๒๔ กศ ๐

E-mail : www.kutdu.go.th

คำนำ

อ้างถึงหนังสือด่วนที่สุด ที่ นก ๐๐๒๓.๓/ว ๖๘๖๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ๒๕๕๙ โดยเข้าระบบสารสนเทศคู่มือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.dla.go.th สำนักงาน ก.พ.ร. www.opdc.go.th

ดังนั้นเทศบาลตำบลกุดตุ้ม จึงได้จัดทำคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการรับบริการจากเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

สารบัญ

| | |
|--|-----------|
| กองสวัสดิการสังคม | ๔ |
| -การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | |
| -การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | |
| กองคลัง | ๗ |
| - การจัดเก็บภาษีป้าย | |
| - การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | |
| - การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | |
| - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) | |
| - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) | |
| - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ต่ออายุ) | |
| - การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | |
| - การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) | |
| - การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก) | |
| - การรับชำระภาษีผ่านระบบไปรษณีย์ธนาณัติและบัญชีเงินฝากธนาคาร | |
| - การขออนุญาตใช้สถานที่ | |
| สำนักปลัด | ๑๑ |
| - การให้บริการงานทะเบียนราษฎร จัดทำบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน แจ้งเกิด ฯลฯ | |
| - การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์ | |
| - การให้ความช่วยด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| - การให้บริการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน | |
| - การให้บริการงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน | |
| - การขออนุญาตใช้สถานที่ / ศาลาเอนกประสงค์ | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๒๐ |
| - งานจัดเก็บขยะ | |
| กองช่าง | ๒๑ |
| - การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน | |
| - การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | |
| - การขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ | |
| - การขออนุญาตใช้น้ำประปา | |
| - การยกเลิกใช้น้ำประปา | |
| - การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | |
| - การยื่นคำร้องในบริการสาธารณะ เช่น ตัดกิ่งไม้ขวางทาง, กิ่งไม้พาดสายไฟ, ขุดลอกคลอง เป็นต้น | |
| - การร้องเรียนร้องทุกข์ | |
| กองการศึกษา | ๒๕ |
| - การรับสมัครเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |

| | |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | - การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - การขอมิบัตรผู้พิการ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลกุดตุ้ม |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ : 042-356124 ต่อ 106

โทรสาร : 042-356124 ต่อ 107

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.

และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑. เทศบาลตำบลกุดตุ้มประกาศขึ้นทะเบียน
๒. เตรียมเอกสารดังนี้
ผู้สูงอายุ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
ผู้พิการ : สำเนาสมุดผู้พิการพร้อมตัวจริง สำเนาบัตรผู้ดูแลคนพิการพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
ผู้ป่วยเอดส์: สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน , หนังสือรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์
๓. ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลกุดตุ้ม
๓. มีอายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป ซึ่งยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลกุดตุ้ม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ
๕. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติ
๓. แจ้งสละสิทธิ์ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพ โดยทำหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลกุดดู่
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. ขอเอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น
๒. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(ยื่นเอกสารที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองบัวลำภู โทรศัพท์ ๐๓๒-๓๓๗๖๒๐)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลกุดดู่
๓. เป็นผู้ป่วยโดยแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมสถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้รับรอง
๔. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารภายใน ๗ - ๑๕ วัน

หลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำประชาชนพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ระบุผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ยื่นเอกสารประจำตัวแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพตามลำดับเรียก

เอกสารประกอบการรับเบี้ยยังชีพ/เบี้ยความพิการ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบครั้งแรก)

| | |
|----------------------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษีป้าย - การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ต่ออายุ) - การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) - การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) - การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก) - การรับชำระภาษีผ่านระบบไปรษณีย์ธนาณัติและบัญชีเงินฝากธนาคาร - การขออนุญาตใช้สถานที่ |
| หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | กองคลัง เทศบาลตำบลกุดตุ้ม |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลกุดตุ้ม/พื้นที่
โทรศัพท์ : 042-356124 ต่อ 102
โทรสาร : 042-356124 ต่อ 107

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.
และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการการจัดเก็บภาษีป้าย

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินภายใน ๑๕ นับแต่ได้รับแจ้งจากการประเมินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗) (ถ้ามี)

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท .๕) ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมิน
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินภายในเดือน เมษายน ของทุกปีและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท. ๑๑) (ถ้ามี)

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการได้ที่ : กองคลัง เทศบาลตำบลลุมพุกดู่

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด .๒) ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการประเมิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ด. ๑๒) (ถ้ามี)

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

ขั้นตอนการขออนุญาต

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ(แบบ ก.อ. ๒)
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)

๕. สำเนาใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายใหม่)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำขออนุญาต
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง
๔. พิจารณาออกใบอนุญาต
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ต่ออายุใบอนุญาต)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ชำระค่าใบอนุญาต
๒. ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ / ต่อปี

การรับชำระภาษีผ่านทางระบบไปรษณีย์

ขั้นตอนการรับชำระภาษีผ่านทางระบบไปรษณีย์

๑. ผู้ชำระภาษีส่งเอกสารเดิม และใบฝากธนาคัติให้กับทางเทศบาล
๒. ได้รับธนาคัตินำไปแลกเงิน
๓. ออกใบเสร็จ
๔. ส่งใบเสร็จลงทะเบียนให้กับผู้ชำระภาษี

การขอตระเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอนการขอตระเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. ยื่นขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ต่อเจ้าหน้าที่ (ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคำขอต่าง ๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ต้องยื่นการขอตระเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์๑๐ บาท
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนยกเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ โดยนำใบทะเบียนพาณิชย์ส่งคืนเวลาเปิดให้บริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และไม่หยุดพักเที่ยง

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม โดยนำใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิมมาด้วย

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ / หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหม่
๔. เปลี่ยนผู้จัดการ
๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน
๗. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
๘. รายการอื่น ๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

| | |
|----------------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การบริการด้านทะเบียนราษฎร การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย การขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน การขออนุญาตใช้สถานที่/ศาลาประชุมเมือง |
| หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดคู |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

การบริการด้านทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนการบริการ

๑. การจัดทำบัตรประชาชน

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ หรือนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้สัญชาติไทย หรือนับแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น แล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

หลักฐานเอกสารที่ต้องนำไปแสดง

๑. สูติบัตร

๒. ถ้าไม่มีสูติบัตรให้ยื่นเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน

๓. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑-๒ ให้นำบิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแล หรือเจ้าบ้าน หรือ บุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง

๔. กรณีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดา ไปแสดง

๒. การจัดทำทะเบียนบ้าน/การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและ รายการของคน ทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน แยกเป็นหลายลักษณะ คือ

* - ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

* - ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดย

มิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

* - ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้น สำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่

อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

* - ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดยบุกรุก ป่าสงวน หรือโดยมิได้รับ

อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้

เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและ หน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

* - ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง กำหนดให้ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้

ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เพื่อเดินทาง ไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใด

ยังไม่มีเลขประจำบ้าน ๑ ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งเพื่อขอ เลขประจำบ้านภายในสิบห้า วันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน หรือหนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน (ถ้ามี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวผู้แจ้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. เมื่อสร้างบ้านเสร็จแล้วไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียน ที่ได้ปลูกสร้างบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเมื่อถูกต้องแล้ว จะจัดทำหลักฐานทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง

เจ้าบ้านและการมอบหมาย

หลักเกณฑ์

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะ อื่นใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่มีปรากฏเจ้าบ้าน หรือ เจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สาบสูญ หรือไม่สามารถปฏิบัติ กิจการได้ ให้ถือว่า ผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน เป็นผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งเกี่ยวกับการต่าง ๆ ที่ได้บัญญัติไว้ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้ง ย้ายที่อยู่ หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับบ้าน โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นไปดำเนินการแทนได้ หากเจ้าบ้านไม่อยู่ เช่น ไปต่างประเทศ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านผู้หนึ่งผู้ใดสามารถ ดำเนินการแจ้งโดยทำหน้าที่เจ้าบ้านได้ โดยนายทะเบียนบ้านจะบันทึกถ้อยคำให้ได้ข้อเท็จจริงว่า บุคคลดังกล่าวเป็น ผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านแทนเจ้าบ้านในขณะนั้น

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านระบุรายละเอียดชัดเจนว่ามอบให้ใครทำอะไร และลงชื่อผู้มอบ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบหมาย หรือผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ไปติดต่อ ณ สำนักงานทะเบียนที่ปรากฏหลักฐานตามทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการตามความประสงค์ของผู้แจ้ง
๓. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
๒. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง
๓. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า ๑ แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๓. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ ออกโดย รัฐบาลของประเทศนั้นซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๔. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

๓. การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

* คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

* คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับ ผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (๑๕ วัน) ตามกฎหมาย มีบทกำหนดโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด ๑ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
๕. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุ ที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
๓. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

- * (๑) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือพบศพ
- * (๒) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (๑) และ (๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
๒. เจ้าหน้าที่ชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง
๔. การแจ้งย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้า อยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับ

ไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก ไม่เกินหนึ่งพันบาท

หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้

ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่าย รายการบุคคล

ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุ

ว่าย้ายไปที่ใด

๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออก และขอแจ้งย้ายเข้า

ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้อง เดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียน

บ้านจากทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย หรือบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่นพร้อมสำเนา บัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตร กำกับไว้
๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไป ดำเนินการแจ้งย้ายได้)

๖. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตร ฯ พร้อมด้วยสำเนาบัตร ฯ ที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้แจ้งย้าย

ที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับมอบหมาย ๑ คน ควรดำเนินการแทนผู้ประสงค์ จะแจ้งย้ายที่อยู่

ปลายทางได้ไม่เกิน ๓ คน และ ทั้ง ๒ ฝ่ายควรเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ กันไม่ว่าจะเป็นญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์)

การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

- ๑.ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
- ๒.กรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
- ๓.เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
(กรณีสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความประสงค์)

** กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารภายใน ๓ วันทำการ**

เอกสารประกอบแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (แล้วแต่กรณี)

การขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

ขั้นตอนการขออนุญาต

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด พร้อมเอกสารที่จะให้ประชาสัมพันธ์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
(กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป)

งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการขอความช่วยเหลือ

๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการภายใน ๗ วัน

งานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

ขั้นตอน

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด / จดหมายร้องเรียน / เว็บไซต์เทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้อง / ข้อเท็จจริง
ดำเนินการตามคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ
ภายใน ๑๕ วัน

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือ / คำร้อง
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. รูปถ่ายหรือเอกสารอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์

ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

ขั้นตอนการขอความช่วยเหลือ

๑. เขียนคำร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหาร ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ
๓. เทศบาล ตรวจสอบ,ดำเนินการ,แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ
๔. รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ

การขออนุญาตใช้สถานที่ / ศาลาเอนกประสงค์

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. กรอกความจำเป็นในแบบฟอร์มการขอใช้ศาลาฯ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วัน เวลา พร้อมบันทึกรายการ
3. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
4. ชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารที่แนบใบขออนุญาตใช้สถานที่ / ศาลาเอนกประสงค์

1. บัตรประชาชน
2. เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

| | |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | งานจัดเก็บขยะ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกุดตุ้ม |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๕

โทรสาร : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการขอจัดเก็บขยะ

1. กรอกใบยินยอมการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตำบลกุดตุ้ม และแบบแจ้งความประสงค์จ่ายค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ ภายใน ๑ วัน
3. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บค่าขยะและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บขยะต่อไป

ค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บ

บ้านเรือน,ที่อยู่อาศัย,ร้านอาหาร ขึ้นอยู่กับปริมาณขยะ เดือนละ ๓๐ - ๕๐๐ บาท

ตลาด, โรงงานอุตสาหกรรม ขึ้นอยู่กับปริมาณขยะ เดือนละ ๖๐ - ๑,๐๐๐ บาท

โครงการหมู่บ้านจัดสรร ขึ้นอยู่กับปริมาณขยะ เหมาะจ่าย เดือนละ ๓,๐๐๐-๕,๐๐๐ บาท

| | |
|-----------------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน - การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร - การขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - การขออนุญาตใช้น้ำประปา - การยกเลิกใช้น้ำประปา - การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - การยื่นคำร้องในบริการสาธารณะ เช่น ตัดกิ่งไม้ขวางทาง, กิ่งไม้พาดสายไฟ, ขุดลอกคลอง เป็นต้น - การร้องเรียนร้องทุกข์ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง เทศบาลตำบลกุดคู |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักเที่ยง

ขั้นตอนการขออนุญาต

- เตรียมเอกสารให้พร้อม
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองช่าง
- กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความประสงค์

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หลักฐาน เอกสารประกอบการขออนุญาต

- | | |
|--|------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๒ ใบ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๒ ใบ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๒ ใบ |
| ๔. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน – ถมดิน | จำนวน ๒ ใบ |
| ๕. แผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง | จำนวน ๒ ใบ |
| ๖. กรณีที่ดินที่ไม่ใช่ของผู้ขออนุญาตต้องมีเอกสาร | |
| - หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน / ถมดิน | จำนวน ๒ ใบ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๒ ใบ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๒ ใบ |
| ๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง | |
| ๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม**๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต**

- ใบอนุญาตขุดดิน / ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน**หลักฐาน เอกสารประกอบการขออนุญาต**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ใบ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ใบ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค. ๑ ขนาดเท่าตัวจริง จำนวน ๒ ใบ
๔. กรณีที่ดินไม่ใช่ของผู้ขออนุญาตต้องมีเอกสาร
 - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง / สัญญาเช่า จำนวน ๒ ใบ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
๕. พื้นที่ก่อสร้างอยู่ในเขตควบคุมอาคาร ต้องมีแบบแปลนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
 แบบแปลน ประกอบด้วย
 - แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ก่อสร้างบ้าน -แปลนพื้น
 - ผังบริเวณ -รูปคาน , รูปตัด
 - โครงหลังคา , หลังคา -ฐานราก , คานคอดิน
 - ขยายรูปตัดห้องน้ำ -ขยายบ่อเกรอะ – บ่อซึม
 - รายการประกอบแบบ
๖. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) จำนวน ๒ ใบ
๗. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ) จำนวน ๒ ใบ
๘. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีอาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ใบ
๙. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม**๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต**

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร (คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน)

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารสูง ๓ ชั้น หรือเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- อาคารซึ่งรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐กก./ตร.ม. ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางท่อระบายน้ำ รั้ว กำแพงประตูรั้ว ตารางเมตรละ ๑.๐๐ บาท

ขออนุญาตใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. ผู้ใช้น้ำยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา ไม่เกิน ๗ วัน

เอกสารประกอบการขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีการขอตีตตั้งฯ ไม่ใช่เจ้าบ้าน)

ขอยกเลิกใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการขอยกเลิกใช้น้ำประปา

๑. ผู้ใช้น้ำยื่นเอกสารขอยกเลิกใช้น้ำประปา
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารดำเนินการ และยกเลิกมาตรน้ำ

การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องทำการตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างตามคำขอ
๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรอง

เอกสารประกอบการขอรับหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. ภาพถ่าย (ถ้ามี)

การขอตีตตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องพร้อมระบุสถานที่
๒. ยื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่
๓. เสนอคำร้องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและทำการซ่อมแซมตามคำร้อง

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน

การร้องเรียน

เรื่องที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง (การปรับปรุงถนน ซ่อมถนนชำรุด แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง ท่อระบายน้ำอุดตัน ขุดลอกคู คลอง การก่อสร้างอาคาร ฯลฯ)

ยื่นคำร้องได้ที่ : กองช่าง เทศบาลตำบลกุดตุ้ม

หลักฐาน ๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

๒. เอกสารคำร้องแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือได้รับความเดือดร้อน พร้อมระบุสถานที่และความประสงค์ให้แก้ไข

| | |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | - การรับสมัครเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดตุ้ม |

ขอบเขตการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐๔๒-๓๕๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๗ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มจะเปิดรับสมัครเด็กเล็กเพื่อทำการคัดเลือกเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี ๒๕๕๙ รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เด็กต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลกุดตุ้มไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- ๑.๒ เด็กต้องมีอายุตั้งแต่ ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (เด็กเกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗)
- ๑.๓ เด็กต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกสมบูรณ์แล้ว

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๒ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๓ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
 - ๒.๔ ใบรับรองแพทย์
 - ๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๖ รูป
๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์
- ๓.๑ ใบสมัคร ติดต่อได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มในวันเวลา ราชการ

๔. วันมอบตัว

เด็กเล็กที่รับเข้าเรียน ให้มอบตัววันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

๕. อัตราค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียม

(ไม่มีค่าใช้จ่าย)

๖. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙

ปิดเรียน วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙
ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ปิดเรียน วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กำหนดการเรียน

- เปิดเรียน วันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์)
- เวลาเข้าเรียน ๐๗.๐๐ น. - เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

๘. อุปกรณ์การเรียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๙. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

๙.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ทางศูนย์เด็กเล็ก จัดหาให้
๙.๒ เครื่องใช้อื่น ๆ ประกอบด้วย ที่นอน หมอน ผ้ากั้นเปื้อน ชุดนักเรียน ผู้ปกครองเตรียม
มาให้เด็กตั้งแต่วันที่เปิดเรียนวันแรก

๑๐. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ดังนี้

- เวลา ๑๐.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน

๑๑. การรักษาความปลอดภัยแก่เด็กเล็ก

๑๑.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์เด็กเล็กออกให้ สำหรับ
รับตัวนักเรียน กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์เด็กเล็กโดย
เด็ดขาด

๑๑.๒ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อน
เวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับเวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่ช้ากว่าเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้เพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่
ประสงค์ให้เด็กอยู่ที่ศูนย์เด็กเล็ก โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กในแต่ละครั้ง

๑๑.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดๆ ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๑.๔ ห้ามนักเรียนนำเครื่องใช้ที่อาจจะเป็นอันตรายต่อเด็กมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดย
เด็ดขาด

๑๑.๕ ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์เด็กเล็ก หาก
ฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์เด็กเล็ก จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

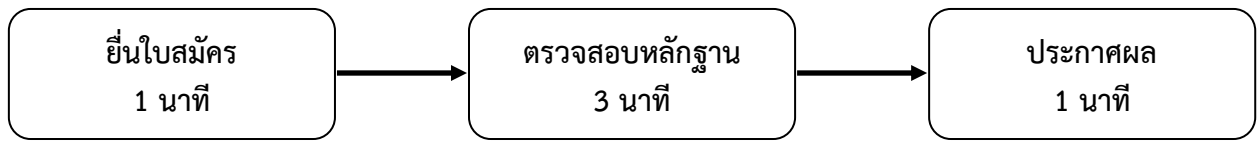
๑๑.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เด็กเล็ก
โดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๒. กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมี
อายุไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณา
ข้อยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
- ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร ,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง
และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

- พิจารณาคุณสมบัติ
- ประกาศผลการรับสมัคร



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลกุดคู่วิทยา โทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๔ หรือ <https://www.facebook.com : เทศบาลตำบลกุดคู่วิทยา>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับสมัคร

เลขที่.....

สมัครวันที่.....

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้ม
เทศบาลตำบลกุดตุ้ม อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็กมี
ความประสงค์ที่จะให้เด็กในความปกครองของข้าพเจ้าสมัครเข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลกุดตุ้มโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเด็กและข้าพเจ้า ดังนี้

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เกิดวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือนบิดาชื่อ
.....นามสกุล.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ผู้ปกครองชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
สถานที่ทำงานผู้ปกครอง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้รับ-ส่งเด็ก

1.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
2.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
3.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ชุด

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้ม
เทศบาลตำบลกุดตุ้ม อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวอายุ.....ปี
 อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....
 ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
 เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนา
 เด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มและ
 ครูผู้ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็ก
2. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มและครูผู้ให้การ
 อบรมเลี้ยงดูเด็ก
3. จะร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มในการอบรมเลี้ยงดูเด็กและขจัด
 ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด

สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....โทรศัพท์
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วยจำเป็นต้อง
 รับนำส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุดตุ้มจัดการไป
 ตามความเห็นชอบก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....