



**คู่มือแนะนำประชาชน
ในการติดต่อราชการ**

เทศบาลตำบลนกออก อำเภอปักธงชัย
จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1
การจัดเก็บภาษีโรงเรือน	1
การจัดเก็บภาษีป้าย	2
การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์	3
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	9
การยื่นขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	10
การยื่นขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	10
การยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สถานที่สะสมอาหาร	11
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	12
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	12
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	13
การทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่	13
การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ	13
การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์ (OSCC)	14
งานบริการด้านกู้ชีพ , กู้ภัย	14
งานบริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	15
งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์	15
งานบริการรับสมัครนักเรียน	16
ภาคผนวก	

กองคลัง

งานบริการด้านการชำระภาษี

1) ภาษีบำรุงท้องที่(รายเดิม)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ

ภาษีบำรุงท้องที่(รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ฉบับ

2) ภาษีโรงเรือน และที่ดิน (รายเดิม)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ภาษีโรงเรือน และที่ดิน (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | | |
|--------------------------------------|-------|---|------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตก่อสร้าง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 5. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

3) ภาษีป้าย (รายเดิม)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | | |
|------------------------------|-------|---|------|
| 1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ภาษีป้าย (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | | |
|--------------------------------------|-------|---|------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาเช่า | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 5. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

4) การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการเจ้าของคนเดียว)

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/ นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

4.1 เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง เทศบาล ตำบลนอก)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
ติดต่อกรแสดมปี 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)
จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

4.2 เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนแปลง)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. แล้วแต่กรณีและลงลายมือชื่อ
(ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์กองคลัง เทศบาลตำบลนกออก)
2. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
หรือ
3. เอกสารการแจ้งความ(กรณีใบสำคัญใบทะเบียน-พาณิชย์สูญหาย) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

4.2.1 เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

1. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และลงลายมือชื่อ
มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ

2. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ
(แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 2 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

3. กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ
(แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 3 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**4. กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ
(เงินหมุนเวียนต่อเดือน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 4 ลงลายมือชื่อ
ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

5. กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือ เพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ

(แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 5 หรือข้อ 10 ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

4.3 เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1. คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ข้อ 1,2,5 และลงลายมือชื่อ
(ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์กองคลัง เทศบาลตำบลนอก)
2. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
หรือ
3. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน - พาณิชย์สูญหาย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

1. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลบึงนาราง มีดังต่อไปนี้

1. **กรณีขอตรวจค้นเอกสาร** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. **กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. **กรณีขอใบแทน** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน - พาณิชย์สูญหาย) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย จำนวน 1 ฉบับ
4. **กรณีขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์**
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - แลบบันทึกรหัสข้อมูล หรือ Handy Drive หรือ แผ่น Floppy

อัตราค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	50	บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	20	บาท
- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20	บาท
- ขอตรวจค้นเอกสาร	20	บาท
- ขอรับรองสำเนาเอกสาร	30	บาท
- ขอใบแทน (ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์)	30	บาท
- ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	1,000	บาท/ครั้ง
และคัดระเบียบนละ	0.10	บาท

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ)

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 6 และข้อ 11 กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้เป็น
หุ้นส่วนโดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อ ส่วนในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจให้ ผู้เป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการ
จดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1. สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญติดอากรแสตมป์ 5 บาท โดยต้องแนกแจง
รายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ, สถานที่ประกอบการหรือที่ตั้ง, วัตถุประสงค์ใน
การประกอบการ, รายละเอียดผู้ถือหุ้น, จำนวนทุนหุ้น, หุ้นส่วนผู้จัดการ, และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้
ชัดเจน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือของผู้ถือหุ้นทุกคน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือของผู้ถือหุ้นทุกคน จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคลหรือรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจด
ทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

12. สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1. กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่วงผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
2. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
หรือ
3. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน – พาณิชย์สูญหาย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน ของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

กำหนดการพิจารณาอนุญาต

- เมื่อยื่นหลักฐานครบถ้วนแล้วทางกองคลัง เทศบาลตำบลนกออก จะดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑ – ๒ นาที

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

กองช่าง

งานบริการด้านงานช่าง

5) การขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | |
|--------------------------------------------------------|-------|----------|
| 1. คำร้องขออนุญาต (ข.1) (ขอที่กองช่าง เทศบาลตำบลนกออก) | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) เจ้าของอาคาร | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า (ห้ามย่อ - ขยาย) | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 5. แบบแปลน | จำนวน | 3-5 ฉบับ |

กรณีอาคารพักอาศัยชั้นเดียวหรือสองชั้นหรือมีพื้นที่ใช้สอย 150 ตารางเมตรขึ้นไปเพิ่มหลักฐานดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------------------|-------|--------|
| -รายการคำนวณโครงสร้าง | จำนวน | 1 ฉบับ |
| -สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน | 1 ฉบับ |

กรณีเจ้าของอาคารมิได้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (ก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น) เพิ่มหลักฐานดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-------|--------|
| -หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 ฉบับ |
| -สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 ฉบับ |
| -สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 ฉบับ |

กรณีเจ้าของอาคารมิได้ยื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง เพิ่มหลักฐานดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------------|-------|--------|
| -หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10-30 บาท | จำนวน | 1 ฉบับ |
| -สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบอำนาจ | จำนวน | 1 ฉบับ |

กำหนดการพิจารณาอนุญาต

-เมื่อยื่นหลักฐานครบถ้วนแล้วทางเทศบาลตำบลนกออกจะดำเนินการตรวจพิจารณาแจ้งผลให้ทราบภายใน 45 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

(รายละเอียดข้างต้น เป็นเพียงพระราชบัญญัติควบคุมอาคารบางส่วนเท่านั้น)

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริการด้านสาธารณสุข

6. การยื่นขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลนกออก เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2554 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 อันจะทำให้การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นการที่ต้องมีการควบคุมในเขตเทศบาลตำบลนกออก พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปสำหรับผู้ดำเนินการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ สุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินการและมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต ใบแทน ใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนพาณิชย์หรือหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

7. การยื่นขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลนกออก เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทน ใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดที่มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ซึ่งมีใช่เป็นการขายของในตลาดหรือการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขมมูลฝอย (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

8. การยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลนกออก เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับแบบหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ซึ่งมีใช่เป็นการขายของในตลาดหรือการจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

กำหนดการพิจารณาอนุญาต

-เมื่อยื่นหลักฐานครบถ้วนแล้วทางเทศบาลตำบลนกออกจะดำเนินการตรวจพิจารณาแจ้งผลให้ทราบ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

สำนักปลัดเทศบาล

งานบริการสวัสดิการสังคม

9.การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นเองได้)
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

10.การขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมายื่นเองได้)
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินฯ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับขึ้นทะเบียน

11. การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|----------------------------------------|--------------|
| 1.ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.ทะเบียนบ้านผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |

12. การทำบัตรประจำตัวคนพิการ (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| 4.ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7.หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

13. การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| 4.สมุดประจำตัวคนพิการ (เล่มเก่า) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7.หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

กำหนดการพิจารณาอนุญาต ข้อ 12 , ข้อ 13 ดำเนินการที่ทต.นกออก 5 นาที แล้วส่งไปที่ พมจ.นม 1 เดือน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรอกเอกสารแบบคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อออกบัตรประจำตัวคนพิการ

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

14. การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์ (OSCC)

1. มีการตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุที่ทำการผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน
2. มีศูนย์รับแจ้งเหตุที่เทศบาลตำบลนกออก โทรศัพท์หมายเลข 044-442597
3. สายด่วน 1300

15.งานบริการด้านกู้ชีพ,กู้ภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. โทรศัพท์แจ้งเหตุ วันเวลา และสถานที่รับผู้ป่วย/ชื่อผู้ป่วย/หมายเลขติดต่อกลับ
ได้ที่หมายเลข 081 - 2663697
2. ให้บริการช่วยเหลือรับ - ส่ง
 - ผู้ป่วยที่มีอาการป่วยแบบฉุกเฉิน
 - ประชาชนที่ประสบเหตุบนท้องถนนหรืออุบัติเหตุ

16.งานบริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- 2.หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

17.งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลนอกออก
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อไป

กองการศึกษา

18. งานบริการด้านการรับสมัครนักเรียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลสนกออก

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 3 ปี ขึ้นไป
2. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

1. ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัครและเอกสาร ในวัน เวลาราชการ
2. กรอกใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หลักฐานดังนี้
 - 2.1 สำเนาสูติบัตร จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาบัตรประชาชน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.5 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - 2.6 ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.7 สมุดประวัติเด็ก (ฝากครรภ์ ฉีดวัคซีนฉบับตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา
4. ประกาศวันรายงานตัว มอบตัว ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
5. ประกาศวันเปิดภาคเรียน

เปิดให้บริการตั้งแต่ 09.00 น. - 16.00 น. ทุกวันทำการ

ดำเนินการเสร็จภายใน ๑๕ นาที

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า