



คู่มือสำหรับประชาชน

ติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลชลีห์ อำเภอนองแคว จังหวัดสระบุรี



งานบริการด้านทะเบียนราษฎร

๑. การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเกิด
- ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่เด็กเกิด / หรือท้องที่ที่พินิจจะแจ้ง / หรือสำนักทะเบียนที่มีชื่อบิดา / มารดา (เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)

หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) (ท.ร. ๑/๑)

ระยะเวลาที่ให้บริการ

๑๐ นาที / ราย



๒. การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งภายในใจ ๒๔ ชั่วโมง
- ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่ตายหรือพบศพ / หรือท้องที่ที่ฝังจะแจ้ง หรือ สำนักทะเบียนที่มีชื่อบิดา/มารดา (เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)

หลักฐาน

๑. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล กรณีตายที่ โรงพยาบาล
๒. ใบรับแจ้งการตายจากผู้ใหญ่บ้าน กรณีตายที่ บ้าน
๓. ทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย และผู้แจ้ง
๔. รายงานกรชั้นสูตรพลิกศพ กรณีตายผิดธรรมชาติ เช่น อุบัติเหตุ , ฆ่าตัวตาย , ถูกฆ่าตาย เป็นต้น

ระยะเวลาให้บริการ

๑๐ นาที / ราย



๓. การแจ้งย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายเข้า / ย้ายออก ภายในเขต

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้ามาอยู่หรือย้ายออกไป

หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง / เจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
๓. สำเนาทะเบียนบ้านเล่มที่จะย้ายออกและย้ายเข้า
๔. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ
กรณีมอบอำนาจ

การแจ้งย้ายออกนอกเขต

หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะย้ายออก
๔. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ
กรณีมอบอำนาจ



การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า
๓. สำเนาทะเบียนบ้านเล่มที่ย้ายเข้า
๔. หนังสือยินยอมให้แจ้งเข้าปลายทาง กรณีมอบอำนาจ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า กรณีมอบอำนาจ

การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

๑. บัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอ้างอิงที่จะนำไปแสดงในการขอแก้ไข เช่น สตบัตร์ , มรณบัตร , ใบเปลี่ยนชื่อตัว , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า , หลักฐานการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบ คัดรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
๒. หลักฐานการแสดงความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย
๓. หนังสือมอบอำนาจกรณีได้รับมอบหมายให้มาดำเนินการแทนบุคคลอื่น

ระยะเวลาให้บริการ

๑๐ นาทีต่อราย

๔. การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งขอเลขที่บ้านต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปลูกบ้านเสร็จ

หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งหรือเจ้าบ้าน
๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ติดต่อเทศบาลตำบลชลบุรี)
๓. หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร (กรณีปลูกก่อน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร)
๔. สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

ระยะเวลาให้บริการ

๓ วันต่อราย



งานด้านการคลัง

งานบริการด้านการชำระภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ *รายเดิม*

หลักฐาน

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่ *รายใหม่*

หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน
๓. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. หนังสือสัญญาซื้อขาย

ระยะเวลาให้บริการ

- ๕ นาทีต่อราย



ภาษีโรงเรือน และที่ดิน *รายได้เดิม*

หลักฐาน

๑. สัญญาเช่า / ขายที่ดิน
๒. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีโรงเรือน และที่ดิน *รายได้ใหม่*

หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สัญญาเช่า / ขายที่ดิน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน
๕. ใบอนุญาตก่อสร้าง
๖. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๗. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีป้าย *รายได้เดิม*

หลักฐาน

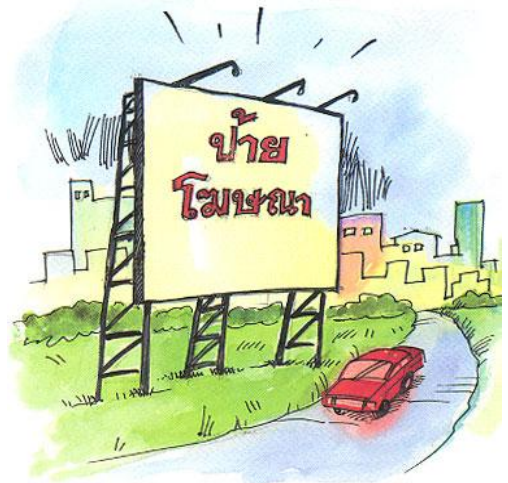
๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีป้าย *รายได้ใหม่*

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
๒. สัญญาเช่า
๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี)

ระยะเวลาให้บริการ

- ๕ นาทีต่อราย



การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่ กองคลัง เทศบาลตำบลคชสิทธิ์)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบกิจการ พอสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ
๗. กรณีประกอบกิจการขาย แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสือขออนุญาตให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์
๘. กรณีประกอบกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการค้าอัญมณีมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐาน
๙. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

ระยะเวลาการให้บริการ

๒ วันต่อราย

การเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่กองคลัง เทศบาลตำบลชลบุรี)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งประกอบกิจการ พอสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท



การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่กองคลัง เทศบาลตำบลชลบุรี)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๘. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ระยะเวลาให้บริการ

๓๐ นาทีต่อราย

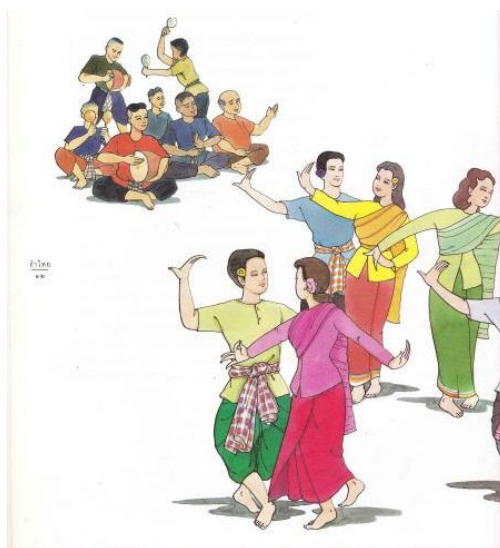
การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชนโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓. แผนที่แสดงที่ตั้งในการขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

ระยะเวลาให้บริการ

๓๐ นาทีต่อราย



ด้านสาธารณสุข

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓๐ ประเภท

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๕. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการกิจการ
๖. สำเนาใบอนุญาตกิจการโรงงาน (ร.ง.๔)
๗. คำร้องใบอนุญาต



ระยะเวลาให้บริการ

๒ วันต่อราย

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจ / พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการของปีที่ผ่านมา
๔. คำร้องใบอนุญาต



ระยะเวลาให้บริการ

๑ วันต่อราย

การขออนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๕. แผนที่แสดงที่ตั้งตลาด
๖. สัญญาเช่าที่ดิน (กรณีมีการเช่า)
๗. คำร้องขอรับใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ

๒๐ วันต่อราย

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
๓. สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา

ระยะเวลาให้บริการ

๒ วันต่อราย



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๖. รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยขายจำนวนคนละ ๓ รูป
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยขาย (ถ้ามี)

ระยะเวลาให้บริการ

๒ วันต่อราย

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
๓. สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา

ระยะเวลาให้บริการ

๑ วันต่อราย



ด้านงานอื่นๆ

ช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
๒. หัวหน้าชุด / เวน สั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ระยะเวลาให้บริการ

ในทันที

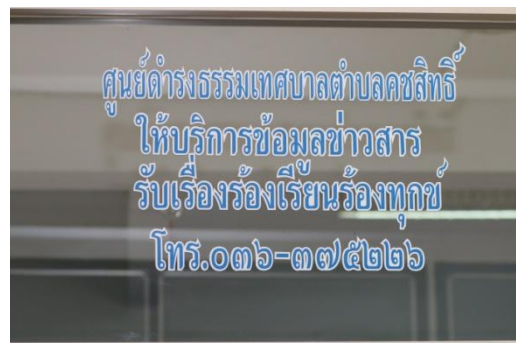
งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ขอรับใบคำร้องที่เทศบาลตำบลชลสิทธิ์
๒. กรอกรายละเอียดที่ต้องการจะร้องทุกข์
๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาล

ระยะเวลาให้บริการ

๗ วัน พร้อมแจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ



งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ขอรับใบคำร้องที่เทศบาลตำบลชลสิทธิ์
๒. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ขอรับข้อมูล
๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาล เพื่อดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันทีตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสมต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ

- ๑ วันต่อราย

การขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ
๓. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นเองได้)
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ย
๖. ผู้สูงอายุ / ผู้รับมอบอำนาจ ขอขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ก่อนปีงบประมาณนั้นๆ ที่ขอรับเบี้ยยังชีพ (เช่น ผู้สูงอายุที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ขอรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ((ต.ค. ๒๕๕๘ - ก.ย. ๒๕๕๙)) ต้องยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ในวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๗)

ผู้พิการ

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
๕. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมายื่นเองได้)
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ย
๗. ผู้พิการ / ผู้รับมอบอำนาจ ขอขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ก่อนปีงบประมาณนั้นๆ ที่ขอรับเบี้ยความพิการ (เช่น ผู้พิการ ขอรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ((ต.ค. ๒๕๕๘ - ก.ย. ๒๕๕๙)) ต้องยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ ในวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๗)

ระยะเวลาให้บริการ

๕ นาทีต่อราย

การขอรับเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบประจำตัวประชาชน
๒. กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง
 - ๒.๑ ใบมอบอำนาจ สามารถรับได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลคชสิทธิ์
 - ๒.๒ ใบประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ
 - ๒.๓ ใบประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ



ผู้พิการ

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบประจำตัวประชาชนผู้พิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง
 - ๓.๑ ใบมอบอำนาจ สามารถรับได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลคชสิทธิ์
 - ๓.๒ ใบประจำตัวประชาชนผู้พิการ
 - ๓.๓ ใบประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาให้บริการ

- ๒ นาทีต่อราย



เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ
เทศบาลตำบลชลสิทธิ์ อำเภอนองแคว จังหวัดสระบุรี

เทศบาลตำบลชลสิทธิ์	๐๓๖-๓๔๐๕๘๘-๙
โทรสาร	๐๓๖-๓๔๐๕๘๗
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๓๖-๓๗๕๑๙๙

หมายเลขภายใน

◇ ห้องนายกเทศมนตรี	ต่อ	๑๑๑
◇ ห้องรองนายกเทศมนตรี	ต่อ	๑๑๒
◇ ห้องปลัดเทศบาล	ต่อ	๑๑๔
◇ ห้องรองปลัดเทศบาล	ต่อ	๑๑๐
◇ หน้าห้องนายกเทศมนตรี	ต่อ	๑๑๕
◇ สำนักปลัดเทศบาล	ต่อ	๑๐๑
◇ กองคลัง	ต่อ	๑๐๒
◇ กองสวัสดิการสังคม	ต่อ	๑๐๖
◇ กองการศึกษา	ต่อ	๑๐๕
◇ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต่อ	๑๐๔
◇ กองช่าง	ต่อ	๑๐๙