



คู่มือสำหรับ ประชาชน

เกษตรศาสตร์
จังหวัดลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
1. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1-5
2. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	6-9
3. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	10-14
4. การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	15-17
5. การอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	18-22
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	23-26
7. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	27-29
8. การชำระภาษีป้าย	30-33
9. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	34-37
10.การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (อ.1)	38-46
11.การรับชำระค่าน้ำประปา	47-49
12.คำร้องขอใช้น้ำประปา	50-52
13.การย้ายที่อยู่	53-57
14.งานทะเบียนราษฎร (การตาย)	58-61
15.งานทะเบียนราษฎร (การเกิด)	62-66
16.บ้านและทะเบียนบ้าน	67-71

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

โทรศัพท์: 081-2473127

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1-30 พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกตูม (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีที่ถึง (ปัจจุบัน อายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ เทศบาลตำบลโคกตูม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-2473127

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่
อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้



- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน



-2-

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีห์ให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1.งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

โทรศัพท์ : 081-247-3129

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1-30 พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.มีสัญชาติไทย
- 2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกตูม (ตามทะเบียนบ้าน)
- 3.เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
- 4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- 5.กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ เทศบาลตำบลโคกตูม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ 3.เสนอคณะผู้บริหาร	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ | จำนวน 1 ชุด |
| 2.ใบรับรองความพิการจากแพทย์ | จำนวน 1 ชุด |
| 3.รูปถ่ายผู้พิการ 1 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล | จำนวน 1 ชุด |
| 5.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์:081-2473127

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2559



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- 2 -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย /นาง /นางสาว	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□ □□□□□□-□□ □ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง รับลงทะเบียน ไม่รับลงทะเบียน อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะได้รับ
เงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน พ.ศ. ในอัตราเดือนละ 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
แห่งใหม่โดยทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึบให้ต่อเนื่อง

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

โทรศัพท์: 081-2473127

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกตูม
3. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-247-3127

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

– ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ

– ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนานอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่น คำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้
รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขำรุดทรุดโทรม () ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคง
ถาวร () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจากอยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็น
ระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก

3. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน
ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ – รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัว
 ประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการ
 หนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม

โทรศัพท์: 081-2473127

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยรัฐมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุข โดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไป ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบ ปัญหา หรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
2. สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. แจ้งตอบผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.แบบฟอร์มคำร้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์:081-2473127

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. 25๕๒ มาตรา ๔๘ เศรฐ
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 52 และมาตรา 41





แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับความ
 เดือดร้อนเนื่องจาก

.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังเทศบาลตำบลโคกตูม เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับร้องเรียน/ร้องทุกข์
 (.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทรศัพท์:081-2473139

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภทที่ 1 การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าครวละไม่เกิน 15 วัน

ประเภทที่ 2 การโฆษณาในทำนองการค้า

ก. โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน

ข. โฆษณาประจำ คราวละไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และมอบใบอนุญาต พร้อมแนะนำให้ยื่นใบอนุญาตตามแบบ ข.ช.2 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้
กองคลัง
เทศบาลตำบลโคกตูม



ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 2. แบบคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า คราวละไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
2. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (เคลื่อนที่) คราวละไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท
3. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (ประจำที่) คราวละไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-2473139

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ปิด
ฮาก
แสดง



(แบบ ข.ช. ๑)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เรียนที่.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล)..... อายุ..... ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้ครอบครอง

เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่..... โทรศัพท์เลขหมายทะเบียนที่.....

และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่..... ขอทำคำร้องขึ้นต่อเจ้าพนักงานผู้ขอ

ใบอนุญาตมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานี้เพื่อทำการโฆษณากิจการ.....

.....

.....

.....

ณ ที่..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้จัดการใช้สถานที่แห่งนี้เป็น..... อายุ..... ปี

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้รวม..... ฉบับ

มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(พิก)

(ด้านหน้า)



บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์) คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต	
เลขที่ จ.ผ.ว.	
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
วันที่	วันที่

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่.....
 และได้รับค่าธรรมเนียม..... บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้องแล้ว
 (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
ผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่
วันที่	วันที่

(ด้านหลัง)



ตรา

(แบบ ชม.๒)

ประจำวัน

สำนักงาน.....

ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ใบอนุญาตเลขที่.....

เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต อนุญาตให้

ทำการโฆษณาด้วยเครื่องอุปกรณ์การขยายเสียง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	เลขหมายทะเบียนที่	เลขหมายประจำเครื่องที่
เครื่องขยายเสียง		
ไมโครโฟน		
เครื่องบันทึกเสียง		

ได้ ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน

.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ตามกำหนดเวลาดังนี้ ๑. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

๒. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

๓. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทรศัพท์:081-2473139

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ คือ ผู้ขาย / ผลิตสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่างในวันหนึ่งๆ ได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบกิจการกรอก / ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ / นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา และ บันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
3. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม
4. นายทะเบียนพาณิชย์มอบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ประกอบการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลโคกตูม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | |
| 4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| 4.1 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4.4 แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4.5 การเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการให้นำทะเบียนพาณิชย์มาด้วย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4.6 การประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นบันทึกวีดีทัศน์ หรือแผ่นวีดีทัศน์ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว | |
| จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|--------|
| 1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ | 50 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | 20 บาท |
| 3. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเลิกกิจการ | 20 บาท |
| 4. ค่าธรรมเนียมออกใบแทน ฉบับละ | 30 บาท |
| 5. ค่าธรรมเนียมขอตรวจเอกสาร ครั้งละ | 20 บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนา และรับรองเอกสาร ฉบับละ | 30 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-2473139

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

--พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data		แบบ ทพ.
☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ _____ จังหวัด _____  คำขอจดทะเบียน (เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ _____ วันวันที่ _____ เลขที่คำขอเดิม _____ ทะเบียนเลขที่ _____	ประเภทคำขอ ☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [6] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแนวดิ่ง) ☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [1] [1] [1] [1] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) ☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])	
(1) ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____		
(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____		
(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)		
(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		
(6) ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		
(7) วันที่เริ่มดำเนินการประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____		
(8) วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ _____		
(9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ โอนเมื่อวันที่ _____ สาเหตุที่โอน _____		
(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		



ตัวแทนค้าต่าง ชื่อ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ตระกูล/ชื่อย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] ชื่อ ลาอยู่ เชื้อชาติ สัญชาติ ส่วนที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระกูล/ชื่อย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระกูล/ชื่อย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระกูล/ชื่อย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
 ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท
 สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น
 สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือลาออก จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)
 (1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระกูล/ชื่อย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระกูล/ชื่อย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[14] อื่น ๆ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์
 (_____)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์
 (_____)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทรศัพท์:081-2473139

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่ ทุก 4 ปี/ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม) และชำระภาษีภายใน 30 เมษายน ของทุกปี

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
3. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดิน และประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้
กองคลัง
เทศบาลตำบลโคกตูม



4. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)
2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

การยื่นแบบและชำระภาษี

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ค้างภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
2. ไม่ชำระค่าภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของจำนวนเงินค่าภาษีต่อเดือน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 2,800 บาท ถึงไร่ละ 3,000 บาท เสียภาษีไร่ละ 15 บาท (กรณีติดถนนทางหลวง)
 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 4,000 บาท ถึงไร่ละ 4,500 บาท เสียภาษีไร่ละ 25 บาท (กรณีติดถนนทางหลวง)
 ที่ดินที่เจ้าของใช้ประกอบกิจการ ประเภทย่อยไร่ละ 5 บาท เสียภาษีไม่เกินไร่ละ 5 บาท
 ที่ดินที่ประกอบกิจการ ประเภทย่อยไร่ละ เสียถึงอัตราที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-2473139

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508

กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2525) ออกตามความ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทรศัพท์:081-2473139

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่ววดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) - เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.4 และ ผ.ท.5 - คำนวณพื้นที่ป้าย ประเภทป้าย และประเมินค่าภาษีป้าย - แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7)	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม



ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

1) อักษรไทยล้วน 3 บาท

2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ / ภาพ / เครื่องหมายอื่น 20 บาท

3) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย 40 บาท

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท

4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-2473139

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

-กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ป. 1

26-30-01

แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย..... ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่..... ต.รอก, ซอช..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ..... ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย ตำบลอำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	7 หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ลงชื่อ..... เจ้าของป้าย



เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้:-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการ ประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

โทรศัพท์:081-2473139

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) - เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5 - คำนวณค่ารายปีและคิดภาษี - แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)กรณีผู้ชำระ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม



ภาษีแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด เงินเพิ่ม 2.5 % ของค่าภาษีที่ค้าง

เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5 % ของค่าภาษีที่ค้าง

เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5 % ของค่าภาษีที่ค้าง

เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินคดี โดยมีต้องขอให้ศาลสั่ง

2. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามคำรายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของคำรายปี

ค่าภาษี = คำรายปี $\times$ 12.5 %

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์: 081-2473139

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ค. ๒
ภ.ร.ค. ๔ เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

27 - 30 -02

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำร้องอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินต่อ

{ เทศบาล..... จึงมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ดึก เรือน โรง ดึกแถว โรงเรียนแถว แพ อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

- ภาษีโรงเรียนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
- ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ
ผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี เก่งทรัพย์สิ้น มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
- ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (อ.1)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง กองช่าง เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง กองช่าง

โทรศัพท์: 081-2473141

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ

คำเตือน

1. ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาตหรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

2. ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการ ผู้กระทำได้ระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ

3. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขายหรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใด ผู้กระทำได้ระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (อ.1) 1. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเมื่อถูกต้องลงเลขรับเรื่อง จัดพิมพ์ใบอนุญาตและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้นายช่างเขต (ระยะเวลา 1 วันทำการ) 2. นายช่างเขต ตรวจสอบแผนผังบริเวณ แบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 3 วันทำการ) 3. หัวหน้างานควบคุมอาคาร และหัวหน้างานผังเมือง ตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 2 วันทำการ) 3. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมืองตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 2 วันทำการ) 4. ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบเสนอความเห็น (ระยะเวลา 2 วันทำการ) 5. รองปลัด/ปลัดเทศบาลพิจารณาเสนอความเห็น (ระยะเวลา 2 วันทำการ) 6. เสนอนายกเทศมนตรีลงนามใบอนุญาต (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง กองช่างเทศบาลตำบลโคกตูม
ระยะเวลา	

ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 วันทำการ

* ยกเว้นกรณีอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารชุมนุมคน โรงมหรสพ อาคารที่ส่งผลกระทบต่อข้างเคียงหรือส่วนรวม หรืออาคารที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอื่นก่อน หรือมีเหตุขัดข้อง แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนไม่ถูกต้อง จะใช้ระยะเวลาพิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (ภายใน 45 วันนับแต่วันที่รับคำขอ)



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนจำนวน 5 ชุด
2. รายการคำนวณหนึ่งชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
3. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
5. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
6. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารจำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมจำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่อาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
7. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 จำนวน 1 ฉบับ หรือหนังสือยินยอมเจ้าของที่ดินจำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานจำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงานจำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
11. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

1. อาคารสูงไม่เกินสองชั้น หรือสูงไม่เกินสิบสองเมตร	ตารางเมตรละ	0.50 บาท
2. อาคารสูงเกินสองชั้น แต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร	ตารางเมตรละ	2 บาท
3. อาคารสูงเกินสามชั้น หรือสูงเกินสิบห้าเมตร	ตารางเมตรละ	4 บาท
4. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อตารางเมตร	ตารางเมตรละ	4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ	ตารางเมตรละ	0.50 บาท



6. ป้าย	ตารางเมตรละ	4 บาท
7. เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	ยาวเมตรละ	1 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง โทรศัพท์: 081-2473141

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

-กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.2564



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขรับที่ _____
วันที่ _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับคำขอ

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

☐ เป็นนิติบุคคล ประเภท _____ จดทะเบียนเมื่อ _____
เลขทะเบียน _____ มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

โดย _____ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต _____ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____
ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โดย _____ เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ _____
เป็นที่ดินของ _____

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวน _____ คัน

(๒) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวน _____ คัน

(๓) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวน _____ คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี _____ เป็นผู้ควบคุมงาน
_____ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน _____ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน _____ ชุด ชุดละ _____ แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน _____ แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

/ (๖) หนังสือแสดงความยินยอม...

๒

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน _____ ฉบับ พร้อมทั้งสำเนา หรือภาพถ่ายอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน _____ ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ _____ จำนวน _____ ฉบับ หรือหนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน จำนวน _____ ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน _____ ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน _____ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) _____

(ลายมือชื่อ) _____

(_____)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต _____ เป็นเงิน _____ บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน _____ เป็นเงิน _____ บาท สดางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท สดางค์ (_____)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ออกใบอนุญาตแล้ว เลขที่ _____ / _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลายมือชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____



แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ _____/_____

อนุญาตให้ _____ เจ้าของอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 ข้อ ๑ ทำการ _____ ก่อสร้างอาคาร
 ที่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ _____
 เป็นที่ดินของ _____

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
 พื้นที่/ความยาว _____ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน _____ คัน
 พื้นที่ _____ ตารางเมตร
 (๒) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
 พื้นที่/ความยาว _____ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน _____ คัน
 พื้นที่ _____ ตารางเมตร
 (๓) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
 พื้นที่/ความยาว _____ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน _____ คัน
 พื้นที่ _____ ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ เลขที่ _____/_____
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี _____ เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ
 ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตยังคงมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารนี้

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ _____ เดือน _____ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ออกให้ ณ วันที่ _____ เดือน _____ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลายมือชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต



แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ _____/_____

อนุญาตให้ _____ เจ้าของอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ข้อ ๑ ทำการ _____ ก่อสร้างอาคาร
 ที่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ _____
 เป็นที่ดินของ _____

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
 พื้นที่/ความยาว _____ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน _____ คัน
 พื้นที่ _____ ตารางเมตร

(๒) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
 พื้นที่/ความยาว _____ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน _____ คัน
 พื้นที่ _____ ตารางเมตร

(๓) ชนิด _____ จำนวน _____ เพื่อใช้เป็น _____
 พื้นที่/ความยาว _____ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน _____ คัน
 พื้นที่ _____ ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ เลขที่ _____/_____
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี _____ เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ
 ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตยังคงมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารนี้ _____

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ _____ เดือน _____ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ออกให้ ณ วันที่ _____ เดือน _____ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลายมือชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ _____ ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ โดยมีเงื่อนไข _____ _____	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ _____ ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ โดยมีเงื่อนไข _____ _____	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ _____ ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ โดยมีเงื่อนไข _____ _____
(ลายมือชื่อ) _____ (_____) ตำแหน่ง _____ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต ____/____/____	(ลายมือชื่อ) _____ (_____) ตำแหน่ง _____ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต ____/____/____	(ลายมือชื่อ) _____ (_____) ตำแหน่ง _____ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต ____/____/____

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน จนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักสารถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักสารถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักสารถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระค่าน้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น
โทรศัพท์:081-2473134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ใช้น้ำประปาของเทศบาล จะต้องชำระค่าน้ำประปาในอัตราที่ทางเทศบาลกำหนด โดยคำนวณจากเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ และชำระค่าบำรุงการประปาเดือนละ 5 บาท โดยมีช่องทางการชำระค่าน้ำประปาได้ 2 ช่องทางคือ
 1. ชำระโดยผ่านเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับชำระค่าน้ำประปานอกสถานที่
 2. ชำระที่กองการประปา เทศบาลตำบลโคกตูม ในวันและเวลาราชการ
- ผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา เกินกว่า 2 เดือน จะถูกงดจ่ายน้ำประปา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ อ่านและจดมาตรวัดน้ำในทุกวันที่ 1-10 ของเดือน (เว้นวันหยุดราชการ)
2. ดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ตั้งแต่วันที่ 10-20 ของเดือน (เว้นวันหยุดราชการ)
3. เจ้าหน้าที่จะออกบริการรับชำระค่าน้ำประปา ทุกวันที่ 25-30 ของเดือน (เว้นวันหยุดราชการ)
4. ผู้ที่ไม่สามารถชำระค่าน้ำประปากับเจ้าหน้าที่ระหว่างออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ สามารถนำใบแจ้งหนี้ หรือติดต่อขอชำระเงินค่าน้ำประปา ได้ที่กองการประปา เทศบาลตำบล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการประปา
เทศบาลตำบลโคกตูม



โคกตูม ในวันและเวลาราชการ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนิน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบแจ้งหนี้
2. แจ้งซื้อ – สกุล และ ที่อยู่

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|-----------------|
| - ค่าน้ำประปาคิดในอัตรา | หน่วยละ 5 บาท |
| - ค่าบำรุงการประปา | เดือนละ 5 บาท |
| - ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำกรณีถูกงดจ่ายน้ำ | ครั้งละ 200 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองการประปา โทรศัพท์:081-2473149

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมการบริหารกิจการน้ำประปา พศ.2548



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป
เทศบาลตำบลโคกตูม

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ตำบล.....อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

คำร้องขอใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการประปา เทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น

โทรศัพท์:081-2473134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ขอใช้น้ำประปาสามารถยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา ได้ที่กองการประปา เทศบาลตำบลโคกตูม โดยผู้ใช้น้ำจะต้องดำเนินการวางท่อประปาภายในให้เรียบร้อยก่อน พร้อมทั้งจัดหามาตรวัดน้ำ โดยเจ้าหน้าที่ของกองการประปาจะเป็นผู้ออกไปสำรวจและทำการติดตั้งให้ตามคำร้องที่ได้รับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสถานที่พร้อมดำเนินการจัดทำแผนผังประกอบการติดตั้งมาตรวัดน้ำ
3. นำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการประปา
เทศบาลตำบลโคกตูม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองการประปา โทรศัพท์:081-2473149

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เทศบาลตำบลโคกตูม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ขอ.....ตำบล.....อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การย้ายที่อยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น

โทรศัพท์: 081-2473134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

การแจ้งย้ายออก

เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

การแจ้งย้ายปลายทาง

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางหมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออกและขอแจ้งย้ายเข้า ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน จากทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การแจ้งย้ายเข้า

1. ผู้แจ้งการย้าย ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน

งานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม



(ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบระบบการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

1. ผู้แจ้งการย้ายออก ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้ง ย้ายออกให้ได้ ผู้แจ้งย้ายสามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การแจ้งย้ายเข้า

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

การแจ้งย้ายปลายทาง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย พร้อมสำเนาบัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
3. สำเนาทะเบียนบ้านต้นทาง (บ้านเดิม) (ถ้ามี)
4. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
5. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
6. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)



7. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (การมอบหมายทั้ง 2 ฝ่ายควรเป็นผู้มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ไม่ว่าจะเป็น ญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้มีความสัมพันธ์)

การแจ้งย้ายเข้า (กรณีบ้านว่าง)

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
2. โฉนดที่ดิน ของบ้านหลังที่แจ้งการย้ายเข้า
3. หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ท.ด.13)
4. หนังสือมอบหมายเจ้าของบ้าน (กรณีผู้แจ้งการย้ายไม่ใช่เจ้าของบ้าน)
5. บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบหมาย (เจ้าของบ้าน) พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของบ้าน (กรณีมอบหมาย) พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
7. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

การแจ้งย้ายออก

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ค่าธรรมเนียม

- การแจ้งย้ายเข้า ให้ดำเนินการภายใน 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
- การแจ้งย้ายปลายทาง ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์:081-2473134

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.com>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534

-ที่ มท. 0309.1/ว7 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550 เรื่อง เจ้าบ้านและการแจ้งการย้ายที่อยู่



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทร ดอน แผ่นที่ ที่ ลงวันที่ ย้ายครั้งนี้รวม คน สำนักทะเบียน		 ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ อำเภอ/เขต		เลขที่ 56-30-12 จังหวัด		
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการมารดา บิดาผู้ให้กำเนิด	
	ชื่อตัว ชื่อสกุล				ชื่อ	สัญชาติ
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก	ชอย	บ้านเลขที่	ถนน	หมู่ที่	นายทะเบียน ผู้รับแจ้งย้ายออก
	ตำบล/แขวง					
	วันที่ย้ายออก					
	ลงชื่อ	ผู้แจ้งย้ายออก	ลงชื่อ			
ไป อยู่ ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า	ชอย	บ้านเลขที่	ถนน	หมู่ที่	ผู้แจ้งย้ายเข้า
	ตำบล/แขวง					
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่					
	ลงชื่อ	เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า	ลงชื่อ			
สำนักทะเบียน		ลงชื่อ		นายทะเบียน		
ที่		ลงวันที่		ผู้รับแจ้งย้ายเข้า		



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ในราชการกระทรวงมหาดไทย (ใบแจ้งการย้ายที่อยู่)	
ที่	
ส่งนายทะเบียน	
อำเภอ เขต	จังหวัด
รหัสไปรษณีย์	
จากสำนักทะเบียน	จังหวัด
รหัสสำนักทะเบียน	
ข้อแนะนำสำหรับผู้แจ้งย้าย	
๑. เมื่อรับใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้ว โปรดตรวจสอบความในรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ถูกต้อง หากผิดพลาดให้แจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปแจ้งย้ายเข้า	
๒. โปรดนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้า	
๓. เมื่อนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้า โปรดนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งไปด้วย	
๔. การแจ้งย้ายที่อยู่ ณ สำนักทะเบียน ที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เว้นแต่แจ้งย้ายปลายทางเสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
๕. ผู้ใดไม่แจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้า มีโทษปรับตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร	
๖. ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เดิมหรือคัดลอกข้อความหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่นี้ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท	



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร(การตาย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานทะเบียนราษฎร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น

โทรศัพท์:081-2473134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การตาย

เมื่อมีคนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตายในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

คนตายนอกบ้าน

เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะต้องแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ ฆาตกรรม เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและหนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ถ้ามี)

การแจ้งการตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตาย ในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตาย ยื่นคำร้อง ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เมื่อตรวจสอบเอกสารและลงรายการในใบมรณบัตร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม



2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีคนตายในบ้าน

1. ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4) จากกำนัน / ผู้ใหญ่บ้านแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นตาย
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุชื่อผู้ตาย
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งการตาย และสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้งตาย
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย

กรณีคนตายนอกบ้าน, กรณีตายผิดธรรมชาติ

1. หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล / โรงพยาบาล
2. หลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ แห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
4. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งการตาย

ค่าธรรมเนียม

การแจ้งการตาย หากไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์:081-2473134

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534



ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ท.ร. 4 ตอนหน้า

ใบรับแจ้งการตาย

ที่...../.....

สถานที่รับแจ้ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 ผู้ ตาย	1.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....		1.2 เลขประจำตัวประชาชน.....		1.3 เพศ.....
	1.4 อายุ..... ปี	1.5 สัญชาติ.....	1.6 อาชีพ.....		1.7 สถานภาพสมรส.....
	1.8 ที่อยู่.....				1.9 ศาสนา.....
	1.10 ตาย วันที่..... เวลา		1.11 ผู้รักษาก่อนตาย.....		
	1.12 สาเหตุการตายที่ได้รับแจ้งจากผู้แจ้ง.....				
2 สถานที่ ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต				
	ชื่อสถานพยาบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....			2.3 พักอยู่สถานที่ตายนาน.....ปี.....เดือน.....วัน	
3 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง..... ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี) เลขที่..... ☐ หลักฐานอื่น ๆ				
4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา.....		4.2 สัญชาติ.....	4.3 เลขประจำตัวประชาชน.....	
	4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา.....		4.5 สัญชาติ.....	4.6 เลขประจำตัวประชาชน.....	
5 ผู้แจ้ง การตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....			5.2 เลขประจำตัวประชาชน.....	
	5.3 ที่อยู่.....			5.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....	
6 ศพ	จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ		สถานที่.....		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

* * กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานพยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำใบรับแจ้งการตายไปพบแพทย์หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตามแบบด้านหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกใบมรณบัตร * *

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำเนาทะเบียน.....

ได้รับแจ้งการตายของ.....ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่...../.....

ลงวันที่.....นายทะเบียนได้อนุญาตให้จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ข้อสันนิษฐานสาเหตุการตาย โดยแพทย์ (ได้จากการสอบถามข้อมูลจากญาติผู้ตาย หรือผู้รู้รายละเอียด หรือประวัติการรักษาในสถานพยาบาล ซึ่งผู้สันนิษฐานอาจมิได้พบศพ) สาเหตุการตายในเอกสารฉบับนี้ ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีทางแพ่ง / อาญาได้	
สาเหตุการตาย	1. โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (CAPITAL LETTER) ห้ามใช้คำย่อ) (due to) a) (due to) b) (due to) c) (due to) d) (กรณีการตายผิดธรรมชาติ โปรดระบุว่าเป็น SUICIDE, HOMICIDE หรือ ACCIDENT ประเภทใด) 2. โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นต้นเหตุหนึ่ง 3. โรคหรือภาวะที่ทำให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลอกลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ในมรณบัตร ** เป็นสาระสำคัญที่ต้องระบุให้นายทะเบียนออกมรณบัตรได้ ** (ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย) 4. หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์ สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ
ลงชื่อ.....ผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย (.....) ** กรณีที่ไม่มีโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลอยู่ห่างไกล ให้สาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นผู้ให้สาเหตุการตาย โดยลงรายการเฉพาะข้อ 3, 4 เท่านั้น	หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่ระบุไว้ในใบรับแจ้งการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎหมายเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบขึ้นสูตรพลิกศพ) ได้
บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียน	
เสนอ นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า..... ความเห็น เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	คำสั่งนายทะเบียน..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
รายการปฏิบัติ	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่..... ☐ ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่..... ☐ อื่น ๆ	
ข้าพเจ้าได้รับ ☐ มรณบัตรเลขที่..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง / ผู้รับ (.....)	



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร(การเกิด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น

โทรศัพท์:081-2473134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้อง ตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

-คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้านหรือบิดา หรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

-คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดา หรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน 15 วันนับแต่วันเกิดในกรณี จำเป็นไม่อาจแจ้งได้ ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

-การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15) วัน ตามกฎหมาย มีบทกำหนดโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม



2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน กับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแล้ว มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เกิด
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน แล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนดในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียน จะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
3. นายทะเบียนนำเสนอ นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

คนเกิดในบ้าน, คนเกิดนอกบ้าน

1. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล / โรงพยาบาล
2. ใบรับแจ้งเกิดจากกำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน แห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งการเกิด (บิดา, มารดา)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
5. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

1. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล / โรงพยาบาล
2. ใบรับแจ้งการเกิดจากกำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน แห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน
3. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง
4. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
5. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งการเกิด (บิดา, มารดา)
6. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
7. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
8. รูปถ่ายบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเกินกำหนด 1 รูป



ค่าธรรมเนียม

การแจ้งเกิดเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์:081-2473134

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่3) พ.ศ.2562
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องถิ่น พ.ศ. 2551



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบรับแจ้งการเกิด		56-30-04
เลขที่/.....		ท.ร. 100
วันที่ เดือน พ.ศ.		สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง
เด็ก	ดำนามบ้านชื่อ นามสกุล เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ	
ที่	เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. / จันทรคติ วัน ขึ้น/แรม เดือน ปี เวลา น.	
เกิด	สถานที่เกิด	
เป็นบุตรลำดับที่ ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ		
บ้านเกิดแรกเกิด กรับ ☐ เพียบบาล ☐ ผดุงครรภ์		
บ้านที่	เลขรหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย/ถนน	
เพิ่มชื่อ	แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด	
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน	
ชื่อ-สกุล		
อายุ ปี สัญชาติ เกิดที่จังหวัด ประเทศ		
ที่อยู่ ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย/ถนน		
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด		
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน	
ชื่อ-สกุล		
อายุ ปี สัญชาติ เกิดที่จังหวัด ประเทศ		
ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย/ถนน		
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด		
ผู้แจ้ง	ความสัมพันธ์กับเด็ก ☐ เจ้าบ้าน ☐ ญาติ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้อื่น ระบุ	
รหัสนิติบุคคล ชื่อ-สกุล		
ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย/ถนน		
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด		
ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับแจ้ง	ลงชื่อ นายทะเบียนรับแจ้ง
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายการแจ้งย้ายที่อยู่หลังจากแจ้งเกิดแล้ว

ที่...../...../.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ต.รอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน.....

ขอแจ้งย้ายที่อยู่บุคคลต่อไปนี้.....

โดยมีรายการ ☐ ย้ายออกนอกเขต ☐ ย้ายภายในเขต

บ้านย้ายออก
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย/ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสประจำบ้าน - - ..

ที่...../...../.....

บ้านย้ายเข้า
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย/ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสประจำบ้าน - - ..

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

บ้านและทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น

โทรศัพท์:081-2473134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทาง

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บ้าน

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่ หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้าน หมายความว่าทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้าน รายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้บ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ โดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่นและบ้านยังไม่มีเลขประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน 15 วันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การแจ้งย้ายเข้า

1. เมื่อสร้างบ้านเสร็จแล้ว ไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียนที่ได้ปลูกสร้างบ้าน

งานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกตูม



2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน เมื่อถูกต้องแล้ว จะจัดทำหลักฐานทะเบียนบ้าน
3. มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การขอเลขหมายประจำบ้าน

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร
2. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9) จากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน แห่งท้องที่ที่บ้านปลูกสร้าง
3. แผนผังบริเวณบ้านที่ปลูกสร้าง
4. รูปถ่ายบ้าน จำนวน 3 รูป ด้านหน้า,ด้านข้าง,ด้านหลัง
5. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร
6. หนังสือมอบหมายจากเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารไม่มาแจ้งดำเนินการ) พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของอาคารที่ลงลายมือชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
7. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบหมายที่ลงลายมือชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้

การขอเลขหมายประจำบ้าน “ชั่วคราว”

1. รูปถ่ายบ้านที่ปลูกสร้าง 3 ภาพ ด้านหน้า, ด้านข้าง, ด้านหลัง
2. แผนผังบริเวณบ้านที่ปลูกสร้าง
3. หนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ถ้ามี)
4. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) จากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน แห่งท้องที่ที่บ้านปลูกสร้าง
5. หนังสือมอบหมายจากเจ้าของที่ดินที่ปลูกสร้าง (กรณีไม่ใช่ที่ดินของตนเอง) พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าของอาคาร) และสำเนาทะเบียนบ้าน
7. บันทึกสอบปากคำ (ป.ค.14) เจ้าของอาคาร และกำนัน / ผู้ใหญ่บ้านแห่งท้องที่ที่ขอเลขหมายประจำบ้าน มาให้การรับรองบ้าน
8. สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เฉพาะกำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน) แห่งท้องที่ที่ขอเลขหมายประจำบ้าน ที่ลงลายมือชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลโคกตูม โทรศัพท์:081-2473134

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khoktoom.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
 ๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๓. กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘
- ส่วนที่ ๒ ระเบียบการทะเบียนราษฎร ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง
ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๖๖-๓๐-๐๗

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน **ท.ร.๙๐๐**

เลขที่คำร้อง/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่รับแจ้ง.....

	ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก..... ซอย..... กบน..... ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ☐ 1 ชาย ☐ 2 ขวา ของตรอก หรือซอย หรือกบน..... ตำบล/แขวง..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ..... ชื่อหมู่บ้าน..... ชื่อตำบล..... ชื่อชุมชน..... รหัสไปรษณีย์..... อยู่ระหว่างบ้านเลขที่..... ใกล้เดียวกับสถานที่สำคัญคือ..... รายการ ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน ☐ 1 บ้านไม้เดี่ยว ☐ 2 บ้านไม้เรือนแถว ☐ 3 ดึกเดี่ยว ☐ 4 ดึกแถว บ้าน ☐ 5 ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว ☐ 6 ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว ☐ 7 อาคารชุด ☐ 8 บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้ จำนวน.....ชั้น จำนวน.....ห้อง ขนาดของบ้าน.....ตารางเมตร จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข.....ลูกบาศก์เมตร ประเภทเอกสารถือครอง ☐ 1 โฉนด ☐ 2 บ.ส.3 ☐ 3 สด.1 ☐ 4 อื่น ๆ..... เลขที่เอกสารถือครอง..... ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....ตารางวา เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง..... ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม ☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต
--	---

	รายการ ผู้ยื่นคำร้อง เลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อ..... เจ้าของบ้าน อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ต.รอก..... และ..... ซอย..... กบน..... แขวง/ตำบล..... ผู้ยื่นคำร้อง..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ในฐานะ ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ อื่น ๆ..... ร้องขอต่อนายทะเบียน..... เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
--	---

หลักฐานประกอบการแจ้ง ☐ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่..... ☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก..... ☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... ☐ สัญญาเช่าบ้าน.....	☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่..... ☐ สัญญาซื้อขายบ้าน..... ☐ อื่น ๆ.....
---	---

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
-------------------------------------	---

☐ ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว

หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง
 เลขที่...../..... ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
 (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



