

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อาศัยอำนาจตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านพราน  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

## สารบัญ

	หน้า
1. การแจ้งการเกิด	1
2. การแจ้งการตาย	3
3. การแจ้งการย้ายที่อยู่	5
4. บ้านและทะเบียนบ้าน	7
5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	9
6. การขอตรวจคัดรับรองสำเนา	11
7. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	13
8. การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	15
9. การเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย	17
10. การจัดเก็บสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย	18
11. ศูนย์ขยะรีไซเคิล เทศบาลตำบลบ้านพราน	19
12. การสงเคราะห์เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	20
13. การขอความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	22
14. การขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค	23
15. การขอใช้รถยนต์ EMS หมายเลขทะเบียน กง 2811 กำแพงเพชร เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยภัยหรือผู้เจ็บป่วยกรณีฉุกเฉิน	24
16. การขอกำลัง อปพร. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การจราจร และการจัดระเบียบรถยนต์ในงานพิธีต่าง ๆ	25
17. การขอยืมพัสดุ เช่น ป้ายสามเหลี่ยมจราจร เต็นท์ แก้ว โต๊ะ ฯลฯ	27
18. ภาษีบำรุงท้องที่	28
19. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	30
20. ภาษีป้าย	32
21. ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	34
22. การขออนุญาตฆ่าสัตว์ (สุกร)	36
23. การรับสมัครเด็กที่อยู่ในเกณฑ์เข้าเรียน ต่อในสถานศึกษาสังกัด ทต.บ้านพราน	37
24. การออกใบอนุญาตใบทะเบียนพาณิชย์	39

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัดเทศบาล ตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ให้บริการทุกวันเวลาราชการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล	ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด	และวันหยุดนักขัตฤกษ์
อำเภอพรานกระต่าย	
จังหวัดกำแพงเพชร	

### หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. การแจ้งเกิดในบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
๒. การแจ้งเกิดนอกบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
๓. การแจ้งคนเกิดในโรงพยาบาล เป็นหน้าที่ของโรงพยาบาล ที่ต้องแจ้งการเกิด หรือ บิดา มารดา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
๔. การแจ้งเกิดต่างท้องที่หรือต่างสำนักทะเบียน บิดา มารดา แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดา มารดา มีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
๕. การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งเกิดล่าช้าเกิน ๑๕ วัน ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา มารดา แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด มีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. การแจ้งคนเกิดในบ้าน,การแจ้งคนเกิดนอกบ้าน

เอกสารที่ใช้

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

๒.บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๓.พยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิดของเด็ก เช่น หมอตำแย เพื่อนบ้าน เป็นต้น (กรณีเกิดนอกบ้าน ยกเว้นเกิดที่โรงพยาบาล)

๒. การแจ้งคนเกิดในโรงพยาบาล,การแจ้งเกิดต่างท้องที่หรือต่างสำนักทะเบียน

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่บิดา มารดามีชื่ออยู่

๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑)

๔. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๕. เก็บอัตราค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๓. การแจ้งเกิด เกินกำหนด

เอกสารที่ใช้

๑. หนังสือรับรองการเกิด กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา และพยาน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา

๔. รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

--

การรับเรื่องร้องเรียน

--

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การแจ้งการตาย  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล  
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
อำเภอพรานกระต่าย  
จังหวัดกำแพงเพชร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
ให้บริการทุกวันเวลาราชการ  
ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การแจ้งคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

๒. การแจ้งคนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ที่มีการตายหรือพบศพ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. การแจ้งคนตายในบ้าน, การแจ้งคนตายนอกบ้าน

เอกสารที่ใช้

๑. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล

๒. รายงานชั้นสูตรพลิกศพจากสถานีตำรวจ กรณีตายผิดธรรมชาติ

๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย ผู้แจ้ง

๔.สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่

๕.เก็บอัตราค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ (เป็นการแจ้ง ณ สำนักทะเบียนที่  
จัดการศพ)

ค่าธรรมเนียม

--

การรับเรื่องร้องเรียน

--

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การแจ้งการย้ายที่อยู่  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล  
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
อำเภอพรานกระต่าย  
จังหวัดกำแพงเพชร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
ให้บริการทุกวันเวลาราชการ  
ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การแจ้งการย้ายที่อยู่ เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือย้ายออกภายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งภายใน ๑๕ วัน หากไม่ปฏิบัติ  
ตามมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การย้ายเข้า-ออก ภายในเขต

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของทั้งสองหลังที่ย้ายเข้าและย้ายออก

๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งหรือเจ้าบ้าน (บ้านที่ย้ายออก) บัตรประจำตัวประชาชน  
เจ้าบ้านหรือผู้รับย้ายเข้า
๓. หนังสือมอบหมาย (ในกรณีไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

#### การย้ายเข้า – ออก นอกเขต

##### เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย หรือเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมาย (ในกรณีไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

#### การแจ้งย้ายปลายทาง

ผู้ย้ายแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนสำนักทะเบียนปลายทางที่จะย้ายเข้า ให้ผู้ย้ายและเจ้าบ้านหลังที่จะย้าย  
เข้ามาดำเนินการ

##### เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้ย้าย
๓. หนังสือมอบหมาย กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาด้วยตนเองได้
๔. เก็บอัตราค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การแจ้งย้ายไม่ทราบที่อยู่ การย้ายบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน ๑๘๐ วัน และไม่ทราบว่าไป  
อยู่ที่ใดให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง โดยเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งการย้าย

##### เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

#### ค่าธรรมเนียม

--

#### การรับเรื่องร้องเรียน

--



## คู่มือสำหรับประชาชน

<p>งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>บ้านและทะเบียนบ้าน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน</p>
<p>ขอบเขตการให้บริการ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการทุกวันเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</p>

### หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บ้าน คือ สิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง

ทะเบียนบ้าน คือ ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

เจ้าบ้านและการมอบหมาย

เจ้าบ้าน คือ ผู้ซึ่งเป็นผู้ครอบครองบ้าน กรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านหรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สาบสูญ หรือไม่ สามารถปฏิบัติกิจการได้ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน คือ เจ้าบ้านมีหน้าที่ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร ดังต่อไปนี้ การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับบ้าน

ผู้ซึ่งเป็นเจ้าบ้าน ผู้เช่า หรือฐานะอื่นใดก็ตามบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน พิจารณาตามลำดับดังนี้

๑. ทะเบียนบ้านระบุผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๒. หากเจ้าบ้านไม่สามารถทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๓. หากเจ้าบ้านไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ให้บุคคลอื่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้านทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านแทน
๔. บ้านว่าง ผู้มีหน้าที่ครอบครองดูแลบ้านในขณะนั้นพร้อมเอกสารหลักฐานสัญญาซื้อขาย หรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านประสงค์ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

๑. บันทึกสภาเหตุความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้แจ้ง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

กรณีไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

๑. เรียกบัตรประจำตัวประชาชนผู้ครอบครองบ้าน
๒. เรียกบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบหมาย
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการครอบครอง เช่น สัญญาซื้อขายหรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การขอเลขที่บ้าน บ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างนานแล้วแต่ยังไม่มีบ้านเลขที่  
เอกสารที่ใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน
๒. สำเนาใบที่ดิน ๑ แผ่น เช่น โฉนด, น.ส.๓ ก., ภ.บ.ท. ๕
๓. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน (กรณีไม่ได้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๔. บัตรประจำตัวประชาชน

### ค่าธรรมเนียม

--

### การรับเรื่องร้องเรียน

--

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล  
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
อำเภอพรานกระต่าย  
จังหวัดกำแพงเพชร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
ให้บริการทุกวันเวลาราชการ  
ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เอกสารการทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  
สูติบัตรและทะเบียนคนเกิด มรณบัตรและทะเบียนคนตาย ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ใช้

๑. เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ
๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๔. สูติบัตรหรือมรณบัตร

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ กรณีที่ไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๑. ผู้ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๓. พยานบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มี
๕. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเสนอนายอำเภอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

กรณีการแก้ไขสัญชาติ

กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย

นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)

กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติอื่น

นายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ค่าธรรมเนียม

--

การรับเรื่องร้องเรียน

--

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขอตรวจคัดกรองสำเนา สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน
---	--

ขอบเขตการให้บริการ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการทุกวันเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
---	--

### หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอตรวจคัดกรองสำเนา ให้เจ้าของประวัติหรือบิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย กรณีเป็นผู้เยาว์ผู้รับมอบหมายจากเจ้าของประวัติมาดำเนินการ หรือผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม

ผู้มีส่วนได้เสีย คือ บุคคลที่มีประโยชน์ได้เสียกับรายการทะเบียนราษฎรที่จะมาขอคัดกรอง ไม่ว่าจะทางตรง คือ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน หรือทางอ้อม คือ บุคคลนั้นอ้างว่าตนมีประโยชน์ได้เสียอย่างไรหรือ หมายความว่า

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารที่ใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ
๒. ใบแต่งตั้งนายความหรือหนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ (ถ้ามี)

๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นทนายความ
๔. บันทึก ป.ค.๑๔
๕. เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. เก็บอัตราค่าธรรมเนียมรับรองสำเนามรณบัตร สูติบัตร ฉบับละ ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

--

การรับเรื่องร้องเรียน

--

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
 สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ  
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
 สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ให้บริการทุกวันเวลาราชการ  
 ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์  
 อำเภอพรานกระต่าย และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
 จังหวัดกำแพงเพชร

#### หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีเด็กสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๙(จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙)
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สุนัข บัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทย และไม่มีหลักฐาน
๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานมาแสดง
๕. กรณีเด็กกอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานราชการของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า “ตาย” หรือ “จำหน่าย” มาขอเพิ่มชื่อ
๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย
  - ผู้แจ้งได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา มารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูกรณีเด็กกอนาถา
  - สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่
    - กรณีเพิ่มชื่อตามสุนัขบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสุนัขบัตรฉบับนั้น
    - กรณีเพิ่มชื่อตามสุนัขบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสุนัขบัตรฉบับนั้น
    - กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
    - กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิมให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

- กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อ  
ในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารที่ใช้

##### ๑. กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๒ รูป
๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๑๕  
หรือ พ.ศ.๒๕๒๖

๕. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

##### ๒. กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๒ รูป
๔. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา
๕. บัตรประจำตัวประชาชน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง
๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา ส.ด.๙ (ถ้ามี)

#### ค่าธรรมเนียม

--

#### การรับเรื่องร้องเรียน

--



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ  
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล  
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
อำเภอพรานกระต่าย  
จังหวัดกำแพงเพชร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
ให้บริการทุกวันเวลาราชการ  
ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สถานที่ยื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่  
ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ขอเพิ่มชื่อแต่ถ้าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็น  
ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

๓. หลักฐานการเกิดของผู้ที่จะขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนการเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศหรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดา มารดา จะต้องเพิ่มชื่อหลักฐานทะเบียนของบิดา มารดา ที่ปรากฏรายการสัญชาติเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๔. หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย แต่เป็นบุคคลต่างด้าว ถ้าบิดากับมารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส ก่อนที่จะยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อ บิดาจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองบุตรหรือหลักฐานผลการตรวจดีเอ็นเอ

ค่าธรรมเนียม

--

การรับเรื่องร้องเรียน

--

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล  
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด  
อำเภอพรานกระต่าย  
จังหวัดกำแพงเพชร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
ให้บริการทุกวันเวลาราชการ  
ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

สถานที่ยื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่  
ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในฐานข้อมูลทะเบียนในระบบ  
คอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านพราน  
สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทยโดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ
๔. พยานบุคคล

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

-

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ    การจัดเก็บสิ่งปฏิกฏและมูลฝอย  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ    ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ  
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ    ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
 งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ    วันจันทร์ถึงวันศุกร์  
 โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๗๖๑๐๙๔ ต่อ ๑๘    (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)  
 โทรสาร ๐๕๕ - ๗๖๑๐๙๔

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การให้บริการการจัดเก็บขยะมูลฝอย เป็นหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๓) และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านพราน เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกฏและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### ๑. การขอลงขยะ

- เขียนคำร้องทั่วไปได้ที่งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน    จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน    จำนวน ๑ ฉบับ

#### ระยะเวลาการให้บริการ

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ นาที

#### ๒. การบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกฏและมูลฝอย

- ออกให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)

พบปัญหา/อุปสรรค ด้านการบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกฏและมูลฝอย ติดต่อ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล ๐๘๖ - ๓๕๐๓๓๐๕

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ศูนย์ชยะรีไซเคิล เทศบาลตำบลบ้านพราน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๗๖๑๐๙๔ ต่อ ๑๘	(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)
โทรสาร ๐๕๕ - ๗๖๑๐๙๔	

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- สภาพปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดกำแพงเพชรกำลังประสบปัญหาขาดแคลนพื้นที่กำจัดขยะมูลฝอย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อท้องถิ่นและประชาชน โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดการจัดการขยะมูลฝอยในระดับครัวเรือน/ชุมชน และเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ภายในสิ่งแวดล้อมที่ดี รวมทั้งเป็นการช่วยลดภาวะโลกร้อนได้ระดับหนึ่งต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### การรับซื้อชยะรีไซเคิล

- ศูนย์รีไซเคิลเทศบาลตำบลบ้านพราน ให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.)

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาที

พบปัญหา/อุปสรรค ด้านการรับซื้อชยะรีไซเคิล ติดต่อ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ๐๘๖ - ๓๕๐๓๓๐๕

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสงเคราะห์เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล	ให้บริการทุกวันเวลาราชการ
ตำบลบ้านพราน สำนักปลัด	ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์
อำเภอพรานกระต่าย	และวันหยุดนักขัตฤกษ์
จังหวัดกำแพงเพชร	

#### หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดให้ผู้สูงอายุที่มีอายุทุกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป สัญชาติไทย ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีหลักฐานและแสดงตนต่อที่ทำการปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่นั้น ๆ

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

๑. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียน เพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร ตามคำสั่งที่เทศบาลที่แต่งตั้ง (ระยะเวลา ๕ นาที)

##### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |  |
|---|--|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ                                       |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ                                       |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก                      | จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) |
| ๔. สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้รับมอบ          | จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ)    |

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

\*\*\* ผู้สูงอายุที่ได้รับการลงทะเบียนและตรวจสอบเอกสารจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้ สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น (ญาติ) ไปยื่นแทนได้ โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ยื่นแทนด้วย

#### การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

\*\*\* ผู้สูงอายุจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ในปีถัดไป และจะได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ปัจจุบันการจ่ายเบี้ยจะจ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี	จะได้รับเบี้ย	เดือนละ	๖๐๐	บาท
อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี	จะได้รับเบี้ย	เดือนละ	๗๐๐	บาท
อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี	จะได้รับเบี้ย	เดือนละ	๘๐๐	บาท
อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	จะได้รับเบี้ย	เดือนละ	๑,๐๐๐	บาท

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ  
 สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านพราน

#### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกวัน ทุกเวลาตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง  
 โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๒๑๑ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
 โทรสาร ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

#### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ประเภท อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ของ เทศบาลตำบลบ้านพรานเท่านั้น โดยจะให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ประเภท อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย แจ้งทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๒๑๑ ได้ตลอดเวลา ประเภทภัยแล้ง ภัยหนาว ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความเสียหายทันที	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การให้ความช่วยเหลือ ( ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน ทำการ )	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วันทำการ

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป ( ขอได้ทั้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                 | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน -

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาล

ตำบลบ้านพราน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๒๑๑

โทรสาร ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์

( ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด )

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค จะให้ความช่วยเหลือประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านพรานเท่านั้น โดยให้เจ้าบ้านหรือตัวแทนที่อาศัยอยู่ในบ้านมายื่นคำร้อง ขอได้ทั้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนล่วงหน้าภายใน ๓ วัน เพื่อจะจัดลำดับการให้บริการดำเนินการช่วยเหลือต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร  
( ระยะเวลา ๑๕ นาที )
๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ  
( ระยะเวลา ๑ วัน )
๔. จัดลำดับและดำเนินการจัดส่งน้ำ  
( ระยะเวลา ๓ วัน )

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอน้ำเพื่ออุปโภค – บริโภค ( ขอได้ทั้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การขอใช้รถยนต์ EMS หมายเลขทะเบียน กง ๒๘๑๑ กำแพงเพชร เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือผู้เจ็บป่วยกรณีฉุกเฉิน

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านพราน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๒๑๑

โทรสาร ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน ทุกเวลาตลอด ๒๔ ชั่วโมง

( ไม่เว้นวันหยุดราชการ )

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยกรณีฉุกเฉิน จะให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนทุกคนที่ประสบภัยหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในพื้นที่ที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์รับแจ้งเหตุหมายเลข ๐๕๕ - ๗๖๑๒๑๑ โดยนำผู้ประสบภัยหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาลให้เร็วที่สุดเพื่อความปลอดภัยในชีวิตของประชาชน ต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. แจ้งทางหมายเลขโทรศัพท์  
๐๕๕ - ๗๖๑๒๑๑ ได้ตลอดเวลา

๒. เจ้าหน้าที่นำรถยนต์กู้ชีพ EMS  
ออกทำการช่วยเหลือทันที

๓. การให้ความช่วยเหลือ  
ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที ถึงที่เกิดเหตุ  
ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที ถึงโรงพยาบาล

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

หลังจากผู้ประสบภัยหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินถึงโรงพยาบาลและปลอดภัยแล้วจะต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป ( ขอได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอกำลัง อปพร. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การจราจร และการจัดระเบียบรถยนต์ในงานพิธีต่างๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านพราน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๒๑๑	( ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด )
โทรสาร ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอกำลัง อปพร. ของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลบ้านพราน เพื่อไปดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย การจราจร และการจัดระเบียบรถยนต์ในงานพิธีต่างๆ เช่น งานอุปสมบท งานมงคลสมรส งานศพ ฯลฯ สามารถขอใช้บริการได้ โดยให้ยื่นคำร้องขอได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อจัดอัตรากำลัง อปพร. ได้ตามจำนวนที่เจ้าภาพกำหนดและออกปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

<u>ขั้นตอน</u>	<u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u>
๑. ยื่นคำร้องขอกำลัง อปพร.	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ( ระยะเวลา ๑๕ นาที )	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ ( ระยะเวลา ๑ วัน )	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ติดต่อ อปพร. ที่สามารถออกปฏิบัติงานได้ และทำคำสั่งการปฏิบัติงาน ( ระยะเวลา ๑ วัน )	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องทั่วไป ( ขอได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. การ์ดการจัดงาน ( ถ้ามี )	จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม แต่จะเสียค่าตอบแทนให้แก่ อปพร. คนละ ๒๐๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาล  
ตำบลบ้านพราน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอยืมพัสดุ เช่น ป้ายสามเหลี่ยมจราจร เต็นท์ เก้าอี้ โต๊ะ ฯลฯ  
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๒๑๑

โทรสาร ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์

( ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด )

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอยืมพัสดุต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านพราน เช่น ป้ายสามเหลี่ยมจราจร เต็นท์ เก้าอี้ โต๊ะ ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ในงานพิธีต่าง ๆ ของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านพราน สามารถจะขอใช้บริการได้ โดยให้ยื่นคำร้องขอได้ตั้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อจัดลำดับการให้บริการ ต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องขอยืมพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

( ระยะเวลา ๑๕ นาที )

๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ

( ระยะเวลา ๑ วัน )

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องทั่วไป ( ขอได้ทั้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การ์ดการจัดงาน ( ถ้ามี )

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๖๑๐๙๔

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านพราน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๓-๐๐๒๙ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

#### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่ทุก ๔ ปี/ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม) (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลาง ที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑) (ระยะเวลา ๑ นาที)

กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

---

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน
๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนด หรือ น.ส.๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านพราน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๓-๐๐๒๙ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
	ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๗๕ โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน แพลต หรืออพาร์ทเมนท์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หอพักสิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ และแพด้วย ที่ดินให้กิน ความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ และตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๓. คำนวณค่ารายปีและประเมินภาษี (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)



กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระหนี้ที่  
ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระ  
ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน  
หากชำระเกินกำหนดต้องเสียเสียเพิ่ม ดังนี้  
ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%  
เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%  
เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%  
เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%  
เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี
๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน  
ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

---

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านพราน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๓-๐๐๒๙ ต่อ ๑๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
	ตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือ โฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ และตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านพราน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๓-๐๐๒๙ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม (แจ้งล่วงหน้าก่อนทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือ โฆษณาอยู่ประจำที่ หรือ ร้านแห่งนั้นงานที่จะโฆษณา ใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท

กิจการประเภทที่ ๑ คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบใบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท กิจการประเภทนี้ก็จะมีการขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ

กิจการประเภทที่ ๒ คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่างๆ ภายในเขตเทศบาล สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน ๕ วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท ข. คือ การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้น ๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ค่าธรรมเนียม โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๕.๑) เอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลวัตถุประสงค์การใช้เครื่องขยายเสียง (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๓. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๕.๒) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

๔. ผู้ขออนุญาตชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน  
(ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)

กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

---

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังเครื่องขยายเสียง
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตฆ่าสัตว์ (สุกร)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางกรให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๓-๐๐๒๙ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
	ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม (แจ้งล่วงหน้าก่อนทำการฆ่าสัตว์ (สุกร)
	ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากปัจจุบันในท้องที่ต่างๆ มีการฆ่าโค สุกร สัตว์ปีกจำพวกไก่ เป็ด และห่านเพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภคเป็นจำนวนมาก สมควรมีมาตรการตรวจสอบและควบคุม หรือป้องกันมิให้โรคระบาดที่เกิดกับสัตว์ดังกล่าวติดต่อมาสู่คน รวมถึงตรวจสอบสารตกค้างในเนื้อสัตว์ดังกล่าว เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภคในการบริโภคเนื้อสัตว์ที่ปราศจากเชื้อโรคและสารตกค้างสมควรให้นำพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาใช้บังคับในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร และได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ฆ่าสุกรอัตราตัวละ ๑๕ บาท

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฆ่าสุกร (ข.จ.ส.๙) (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการ ฆ่าสุกร (ข.จ.ส.๙) (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๓. ผู้ขออนุญาตชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๐.๓๐ นาที)	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับสมัครเด็กที่อยู่ในเกณฑ์เข้าเรียน ต่อในสถานศึกษาสังกัด  
ทต.บ้านพราน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านพราน

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน เลขที่ ๙๙

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านพราน

หมู่ที่ ๕ ต.พรานกระต่าย อ.พรานกระต่าย จ.กำแพงเพชร

๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเขาสว่างอารมณ์

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๕๕-๗๖๑-๐๙๔ website :

๔.กองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

www.banphran.go.th

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่สมัครจะต้อง เป็นเด็กที่เกิดในปี พ.ศ. ที่ถึงเกณฑ์ที่จะเข้ารับการศึกษาในช่วงปีนั้นๆ และผู้สมัครเข้าเรียน และผู้ปกครอง ต้องเป็นผู้มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่บริการของเทศบาลตำบลบ้านพราน หรือจะต้องย้ายเข้ามาในเขตพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และอาศัยอยู่หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๑,๑๒,๑๓ ภายในเขตบริการ เทศบาลตำบลบ้านพราน  
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่ ทำการแนะนำรายละเอียดในการ  
กรอกข้อมูลการเข้าสมัครเรียน เพื่อเข้าเรียน  
ในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลฯ  
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๑. บุคลากรของสถานศึกษา (ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก)  
เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ฝ่ายกองการศึกษา

๒.เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ทำการตรวจสอบ  
เอกสาร ,หลักฐานประจำตัว ของผู้สมัคร  
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. บุคลากรของสถานศึกษา (ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก)  
เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ฝ่ายกองการศึกษา

๓.เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ทำการตรวจสอบ  
เอกสาร ,หลักฐานประจำตัวของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน  
พร้อมรวบรวมและจัดเก็บเพื่อเป็นประวัติของผู้เข้าศึกษา  
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ฝ่ายกองการศึกษา

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายของผู้สมัครเข้าศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว                           | จำนวน ๑ ใบ   |
| ๕. แบบฟอร์มการรับสมัครเข้าศึกษาของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านพราน |              |

### หมายเหตุ

- \*\*\* กรณีผู้ปกครองที่พาเด็กมาสมัครเข้ารับการศึกษามีไข้บิดา – มารดา ให้ถ่ายสำเนาเอกสารบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ที่นำเด็กมาสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีเรื่องร้องเรียน หรือข้อสงสัยในด้านการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านพราน สามารถติดต่อได้ที่ กองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านพราน เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๕ ต.พรานกระต่าย อ.พรานกระต่าย

จ.กำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์ : ๐๕๕-๗๖๑-๐๙๔ website : [www.banphran.go.th](http://www.banphran.go.th)

แบบฟอร์มการรับสมัครของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

\*\*เอกสารประกอบแนบท้าย\*\*\*





## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การจดทะเบียนตั้งใหม่ มีเอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ.

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือ ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๒.๒ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในต่างประเทศหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในประเทศใบอนุญาตทำงาน ในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๒.๓ การจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นผู้ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจแจ้งข้อมูลและส่งสำเนาเอกสารต่อไปนี้ประกอบการขอจดทะเบียน คือ

- หมายเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

- แผนที่สถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นปกติ

- สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า การจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นผู้ประกอบพาณิชย์กิจการขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องเพิ่มหลักฐานหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบพาณิชย์กิจหรือสัญญาเช่า นอกจากนี้ต้องส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

● - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องทำหนังสือชี้แจงพร้อมแนบหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ หรือมาให้อ้างอิงจริงในเรื่องดังกล่าว - กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องทำหนังสือชี้แจงว่าตนเองประกอบอาชีพอะไร เช่น เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือเป็นกรรมการบริษัทใด แล้วแต่กรณี ประกอบคำขอจดทะเบียนด้วย หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีเอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ.

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๒.๒ ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

๒.๓ สำเนาหลักฐานอื่นแล้วแต่กรณี เช่น ใบสำคัญการสมรสใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อ สกุล เป็นต้น

๒.๔ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศหรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ในกรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศหรือกรรมการ

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการ บางส่วน และ/หรือเพิ่มใหม่

๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ

๓. ย้ายสำนักงานใหญ่

๔. เปลี่ยนผู้จัดการ

๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่

๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน

๗. ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง

๘. อื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือรายการที่จดทะเบียนไว้ไม่ตรง

ตามข้อเท็จจริง เหตุหากต้องการเปลี่ยนแปลงรายการใด ให้กรอรายละเอียดเฉพาะรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น

การจดทะเบียนเลิก มีเอกสารดังนี้

๑. ค่าจดทะเบียน : แบบ ทพ.

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๒.๒ ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

๒.๓ หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีในกรณีที่มีหน้าที่จัดทำบัญชี

๒.๔ สำเนาเอกสารการสั่งให้เลิกประกอบกิจการในประเทศในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๒.๕ สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม

๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- |   |                            |         |
|---|----------------------------|---------|
| - | ตั้งใหม่                   | ๕๐.-บาท |
| - | เปลี่ยนแปลงรายการครั้งละ   | ๒๐.-บาท |
| - | เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจ | ๒๐.-บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

-

ภาคผนวก



สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน  
รับที่.....  
วันที่.....  
เวลา.....

## แบบคำร้องขอน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภค  
เพื่อนำไปใช้.....จำนวน.....เที่ยว  
ไปส่งที่บ้านตามรายชื่อที่ลงในใบคำร้องขอน้ำอุปโภค - บริโภค

### มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. บ้าน นาย/นาง/นางสาว.....จำนวนผู้ใช้ในครัวเรือน จำนวน.....คน
๒. บ้าน นาย/นาง/นางสาว.....จำนวนผู้ใช้ในครัวเรือน จำนวน.....คน
๓. บ้าน นาย/นาง/นางสาว.....จำนวนผู้ใช้ในครัวเรือน จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

### ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

### ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

### คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน



## คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านพราน

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทร .....

ขอทำคำร้องต่อ ท่านนายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน ดังนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ .....

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ผู้เขียนคำร้อง

ความคิดเห็น

.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความคิดเห็น

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความคิดเห็น

.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ความคิดเห็น

.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

แบบขอล้างขยะและกำจัดขยะมูลฝอย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านพราน

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เรื่อง ขอล้างขยะและการกำจัดขยะมูลฝอย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....พรานกระต่าย.....อำเภอ.....พรานกระต่าย.....  
จังหวัด.....กำแพงเพชร.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอรับล้างขยะ  
และ การกำจัดขยะมูลฝอยจากเทศบาลตำบลบ้านพราน เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะทางกลิ่นที่ส่งผลกระทบต่อ  
การดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนทั่วไป และมีการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะไม่เป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม  
ภายในชุมชน จำนวน.....ถึง (ทะเบียนคุมถังเลขที่.....)

โดยข้าพเจ้ายินดีจะให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานประจำรถขยะในการเข้าไปทำการ  
ถ่ายเท ขน หรือเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยในถังรับ หรือสถานที่เข้าเก็บ หรือขยะมูลฝอยบริเวณหน้าบ้าน หรืออาคาร  
อย่างหนึ่งอย่างใด หรือสอบถามค่าธรรมเนียมอื่นๆ และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของเทศบัญญัติ  
เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมจะชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบทุกประการ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียม ค่าเก็บขยะและขนมูลฝอย ประจำปี พ.ศ..... เป็นเงิน  
จำนวน.....บาท พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ไว้เป็นหลักฐานต่อไป  
หากข้าพเจ้าไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ข้าพเจ้ายินดีคืนทรัพย์สิน (ถังขยะ) ให้แก่  
เทศบาลตำบลบ้านพราน

ลงชื่อ.....

( )

ผู้ขออนุญาต

เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล ตำบลบ้านพราน

- ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

ตามระเบียบที่กำหนดไว้

(ลงชื่อ).....

( นายพิเชษฐ์ ภัคดี )

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของปลัด

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

( นายวรรณพงศ์ วิวรรณตระกูล )

ปลัดเทศบาล

หนังสือแสดงความประสงค์ในการขอรับเงินสงเคราะห์ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

ตามที่มีการอนุมัติให้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธี (เลือกได้ ๑ วิธี)

วิธีที่ ๑

รับเงินสด ด้วยตนเอง (จะต้องมารับด้วยตนเองทุกครั้ง)

เอกสารที่ต้องนำมายื่น ณ วันแสดงความจำนง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

วิธีที่ ๒

รับเงินสด โดยผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....

เกี่ยวข้องกับ.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เอกสารที่ต้องนำมายื่น ณ วันแสดงความจำนง

๑. หนังสือมอบอำนาจ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

วิธีที่ ๓

โอนเงินเข้าบัญชี ของตนเอง

ชื่อบัญชี(ผู้สูงอายุ).....

ธนาคาร.....สาขา.....หมายเลขบัญชี.....

(หมายเหตุ เฉพาะธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) เท่านั้น)

เอกสารที่ต้องนำมายื่น ณ วันแสดงความจำนง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุพร้อมรับรองสำเนา



วิธีที่ ๔

โอนเงินเข้าบัญชี ของผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อบัญชี(ผู้รับมอบอำนาจ).....

ธนาคาร.....สาขา.....หมายเลขบัญชี.....

(หมายเหตุ เฉพาะธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) เท่านั้น)

เกี่ยวข้องเป็น.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เอกสารที่ต้องนำมายื่น ณ วันแสดงความจำนง

๗. หนังสือมอบอำนาจ

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

๙. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

๑๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่มีชื่อผู้รับมอบอำนาจที่จะโอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรอง  
สำเนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า วิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวข้างต้น เป็นความประสงค์ของข้าพเจ้าจริง  
ทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้สูงอายุ

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

\*\* การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพ จะเปลี่ยนได้เมื่อครบปีงบประมาณ และจะต้องมายื่นคำร้อง  
พร้อมเอกสารหลักฐานชุดใหม่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านพราน (งานพัฒนาชุมชน)

โทร ๐๕๕-๗๖๑๐๘๔

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ขอมอบอำนาจให้  
นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และ  
ให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

- ( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ
- ( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพคนพิการ

โดยให้จ่ายแก่ นาย/นาง/นางสาว.....

- ( ) เป็นเงินสด
- ( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....
- ( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน



แบบคำร้องขอลงทะเบียน  
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ .....

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน  เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- 1.1  บิดา  มารดา  ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
- 1.2  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว.....
- 1.3 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -
- 1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี
- 1.5 สัญชาติ.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์บ้าน  -  -  โทรศัพท์มือถือ  -  -
- 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน  ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์บ้าน  -  -  โทรศัพท์มือถือ  -  -
- 1.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 1.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  
 จบการศึกษา (สูงสุด).....

2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)

- 2.1 ชื่อ - นามสกุล  เด็กชาย  เด็กหญิง.....
- 2.2 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -
- 2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลมารดา

- 2.4  เด็กหญิง  นาง  นางสาว.....
- 2.5 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -
- 2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....
- 2.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 2.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....

ข้อมูลบิดา

- ไม่ปรากฏบิดา
- 2.10  เด็กชาย  นาย.....
- 2.11 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -
- 2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....
- 2.14 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคาร ธ.ก.ส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเพื่อเรียกชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- 4.4 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 4.5 สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)  
ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
- 4.6 สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
- 4.7 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ
- 4.8 สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตร ประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในกรณีที่ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน  
(.....) (.....)

วันที่ลงทะเบียน..... ตำแหน่ง.....  
วันที่ลงทะเบียน.....

.....ตัดตามรอยปรุ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด  เด็กชาย  เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)  
ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
- สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
- สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน  
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างด้าวที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย  
2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน  
.....ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔ เรื่องที่..... มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพญา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรณีกรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องมีใช้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายในการลงทะเบียน)

ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)

เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว

ตามประกาศ (ชื่อ อปท.)..... ลงวันที่..... ลำดับที่.....

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(.....)

วันที่.....



ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน  
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ ด.ช/ด.ญ/ นาย / นาง/นางสาว/

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

-  -  -  -  แล้ว

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติน่าเชื่อถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน  
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี  
ความเห็นดังนี้

สมควรลงทะเบียน  ไม่สมควรลงทะเบียน

กรรมการ (ลงชื่อ).....  
( )

กรรมการ (ลงชื่อ).....  
( )

กรรมการ (ลงชื่อ).....  
( )

คำสั่ง

รับลงทะเบียน  ไม่รับลงทะเบียน  อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านพราน

วันที่ / เดือน / ปี .....



<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด .....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....
--	--	---

## ประเภทคำขอ

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย.....  
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....
- [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
- |           |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|
| (1) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table> |  |  |  |  |
|           |  |  |  |  |  |
| (2) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table> |  |  |  |  |
|           |  |  |  |  |  |
| (3) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table> |  |  |  |  |
|           |  |  |  |  |  |
| (4) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table> |  |  |  |  |
|           |  |  |  |  |  |
- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)
- [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- [6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....  
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
- [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....
- [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....  
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ.....โอนเมื่อวันที่.....  
 สาเหตุที่โอน.....
- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....  
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... 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] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)