



# คู่มือติดต่อ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช



เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

1082 ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง

อ.เมืองนครศรีธรรมราช จ.นครศรีธรรมราช 80000

โทรศัพท์ 0 7534 2880-1, 0 7580 9571

โทรสาร 0 7534 7405

[www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำ "คู่มือติดต่อเทศบาลนครศรีธรรมราช" ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ติดต่อกับเทศบาลนครศรีธรรมราช เช่น การติดต่อทำบัตรประจำตัวประชาชน การแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน การจัดเก็บขยะ เป็นต้น

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย คณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล เพื่อจัดทำ "คู่มือติดต่อเทศบาลนครศรีธรรมราช" ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า "คู่มือติดต่อเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช" ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ และประชาชนผู้สนใจ ทั้งนี้ เพื่อให้การ ติดต่อราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงประชาชน ตรงตามเจตนารมณ์ของเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	1
กระบวนการที่ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	3
สำนักปลัดเทศบาล	4
การขอเป็นเจ้าของบ้าน	5
การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน กรณี ขำรุด สูญหาย	6
การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	7
การแจ้งเกิด	8
การแจ้งการตาย	9
การแจ้งย้ายออก	10
การแจ้งย้ายเข้า กรณีการแจ้งย้ายที่อยู่ภายในเขตเทศบาล	11
การแจ้งย้ายเข้า กรณีย้ายเข้าปกติ (มีใบแจ้งย้ายออกจากสำนักทะเบียนอื่น)	12
การแจ้งย้ายเข้า กรณีขอแจ้งย้ายปลายทาง (อัตโนมัติ)	13
การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน	14
การขอเลขที่บ้าน กรณีเป็นบ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ	15
การขอเลขที่บ้าน ทะเบียนบ้านชั่วคราว	16
การคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	17
การคัด และรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎร	18
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ครั้งแรก	19
การขอทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณี บุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน	20
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณี พันสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน	21
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีได้สัญชาติไทย	22
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	23
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย	24
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	25
การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล	26
การขอตรวจหลักฐานคัดสำเนา คัด และรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	27
การขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณสุขทุกชนิด	28
การขอตัดต้นไม้ที่อาจเป็นอันตราย	29
การรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินภายในเขตเทศบาล	30
การรับ-ส่ง ผู้ป่วยต่างจังหวัด	31

เรื่อง	หน้า
การรับ-ส่ง ผู้เสียชีวิตในเขตเทศบาล	32
การจัดชุดตำรวจชุมชนเข้าดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย	33
การให้บริการข้อมูลต่างๆของเทศบาล	34
การขอใช้บริการนั่งรถชมเมือง	35
การขออนุญาตและชำระเงิน ขอใช้หอประชุมเมือง	36
การจัดระเบียบตลาด ถนน ทางเท้าหรือบาทวิถี	37
การอำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณหน้าโรงเรียน หรืองานเทศกาลสำคัญต่างๆ	38
การจัดชุดตำรวจออกตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสงบ	39
<b>*สำนักคลัง</b>	<b>40</b>
การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	41
การยื่นแบบและชำระภาษีป้าย	43
การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	45
<b>*สำนักช่าง</b>	<b>47</b>
การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัยชั้นเดียวไม่เกิน 150 ตารางเมตร	48
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพักอาศัยชั้นเดียวเกิน 150 ตารางเมตร อาคารที่มีคานของอาคารมีระยะห่างกันเกิน 5 เมตร หรืออาคารพาณิชย์	49
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพักอาศัยสองชั้นขึ้นไป	50
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพาณิชย์	51
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	52
การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	53
การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	54
การขออนุญาตถมดิน	55
การอุทิศที่ดินเพื่อเป็นทางสาธารณะ	56
การขอให้ตรวจสอบการรुकล้ำแนวเขตและข้อพิพาท	57
การโอนใบอนุญาตก่อสร้าง	58
การออกใบรับรองอาคาร	59
การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะเสีย	60
การแจ้งซ่อมถนน พุทบาทสาธารณะ	61

เรื่อง	หน้า
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>62</b>
การขออนุญาตสูบสิ่งปฏิกูล	63
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บขนหรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	64
การแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ	65
การแจ้งท่อระบายน้ำอุดตัน	66
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	67
การขอใบอนุญาตจำหน่ายในที่หรือทางสาธารณะ	68
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน	69
การขอหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่สะสมอาหาร/สถานที่จำหน่ายอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	70
การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร/จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	71
การให้บริการกำจัดขยะทุ่งท่าลาด	72
การให้บริการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (LAB เทศบาลนครนครศรีธรรมราช)	73
การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ทุ่งท่าลาด)	74
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	75
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วม	76
การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	77
การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ	78
<b>คณะบุคคลและกิจการร่วม</b>	
การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	79
การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ	80
<b>คณะบุคคลและกิจการร่วม</b>	
การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	81
การติดตั้งป้ายโฆษณาชั่วคราว	82
การขอรถบรรทุกศพ ไปยังเมรุ	83
การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	84
การทำหมันสุนัขและแมว	85
การฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย	86
การฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	87
การขอรับผลิตภัณฑ์กำจัดลูกน้ำยุง เพื่อการป้องกันและควบคุมโรค	88
การขอรับผลิตภัณฑ์เหยื่อพิษกำจัดหนู เพื่อการป้องกันและควบคุมโรค	89

เรื่อง	หน้า
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>	<b>90</b>
การขออนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลฯ	91
การขอใช้รถประชาสัมพันธ์	92
การอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ (การบริการส่วนหน้า)	93
การรับเรื่องร้องทุกข์	94
การขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ห้องประชุมอุทยานการเรียนรู้ฯ	95
การขอเข้าศึกษาดูงาน อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช เป็นหมู่คณะ	97
การขอเข้าศึกษาดูงาน หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน เป็นหมู่คณะ	99
การขอใช้พื้นที่ หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน	101
การขอใช้ห้องประชุม พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช	103
การขอเข้าศึกษาดูงาน พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช เป็นหมู่คณะ	104
การขอภาพบันทึกกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	105
<b>สำนักการศึกษา</b>	<b>106</b>
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	107
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับอนุบาล	109
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับอนุบาล (โปรแกรม Mini English Program)	110
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา	111
การย้ายเข้าเรียนของนักเรียน	112
การย้ายออกของนักเรียน	113
การรับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)	114
การสมัคร กรณีนักเรียนย้ายเข้าใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)	115
การขอเอกสาร กรณีนักเรียนย้ายออก ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)	116
การรับนักเรียนใหม่ ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครศรีธรรมราช	117
การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำหรับผู้ใช้สนาม	118
เพื่อทำการแข่งขัน (ช่วงเวลา 16.00 น. - 21.00 น.)	
การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำหรับประชาชนทั่วไป	119
เพื่อการออกกำลังกาย (ช่วงเวลา 06.00 – 16.00 น.)	
การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช กรณีขอความอนุเคราะห์	120
การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำหรับผู้ใช้สนามเพื่อทำการฝึกซ้อม	121
(เวลา 16.00 – 21.00 น.)	

เรื่อง	หน้า
<b>สำนักการประปา</b>	<b>122</b>
การรับชำระค่าน้ำประปา	123
การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ ถาวร/ชั่วคราว	124
การขอโอนมาตรวัดน้ำ แบบชั่วคราวเป็นถาวร	125
การแจ้งประปาขัดข้อง บริการซ่อมท่อประปา กรณีท่อแตก ท่อรั่ว	126
<b>น้ำประปาไม่ไหลตลอด 24 ชั่วโมง</b>	
การบริการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา	127
การบริการ ย้าย/ยกระดับ มาตรวัดน้ำประปา	128
การบริการรับชำระค่าธรรมเนียม ค่าสำรวจประมาณการติดตั้งมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งใหม่	129
<b>ค่าธรรมเนียม โอน ย้าย มาตรวัดน้ำ ฯลฯ</b>	
การบริการเปลี่ยนท่อเมนประปา ถนน ตรอกซอยต่างๆ ที่เสื่อมสภาพ	130
การขยายเขตจำหน่ายน้ำประปา โดยวางท่อเมนประปาไปยังเทศบาลฯ/อบต.	131
<b>นอกเขตที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปา</b>	
การบริการวางท่อเมนประปาของโครงการบ้านจัดสรร	132
การตรวจสอบดูแลรักษาท่อดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา	133
การบริการตรวจสอบมาตรวัดน้ำ เมื่อประชาชนแจ้งเรื่องค่าน้ำประปาราคาสูง	134
การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	135
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>	<b>136</b>
การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	137
การรับสมัครสมาชิกกองทุนฯ (กองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	138
การรับชำระเงินค่าสมทบจากสมาชิกกองทุนฯ	139
การจ่ายเงินสวัสดิการค่าชดเชยนอนโรงพยาบาล (กองทุนสวัสดิการชุมชนฯ)	140
การจ่ายเงินสวัสดิการค่าจัดการศพ (กองทุนสวัสดิการชุมชนฯ)	141
การลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	142
การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการเอกชน	143
(งานหอพักตาม พรบ.หอพัก พ.ศ.2558)	
การขอใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน	144
การขอหนังสือรับรองผู้ประสอบอุทกภัย	145

เรื่อง	หน้า
<b>*กองการแพทย์</b>	<b>146</b>
การคัดกรองผู้ป่วย แจกบัตรคิว	147
การจัดทำประวัติผู้ป่วย	148
การจัดทำประวัติผู้ป่วยรายเก่า	149
การจัดทำประวัติผู้ป่วยรายเก่า ผู้ป่วยเก่ากรณีลืมบัตร	150
การจัดทำประวัติผู้ป่วยรายเก่า ผู้รับบริการมีนัดล่วงหน้า	151
การขอสำเนาเวชระเบียน	152
การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ (website)	153
การให้บริการงานผู้ป่วยนอก ตรวจโรคทั่วไป ทุกช่วงอายุ/คลินิกโรคเรื้อรัง (ความดัน-เบาหวาน) ผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยไม่มีนัด/ผู้ป่วยมาผิดนัด	154
การให้บริการงานผู้ป่วยนอก การตรวจโรคทั่วไป ทุกช่วงอายุ/คลินิกโรคเรื้อรัง (ความดัน-เบาหวาน) ผู้ป่วยมีใบนัด (มาตรฐานไม่มีนัดห้องตรวจเลือด)	155
การให้บริการงานผู้ป่วยนอก ตรวจโรคทั่วไป ทุกช่วงอายุ/คลินิกโรคเรื้อรัง (ความดัน-เบาหวาน) ผู้ป่วยมีใบนัดห้องชั้นสูตร (มาตรฐาน) เช่น เจาะเลือด/ตรวจปัสสาวะ	156
คลินิกอายุรกรรม (นพ.ธวัชชัย) มาตรฐานตามนัด มีนัดเจาะเลือด/ผิดนัด มีนัดเจาะเลือด	157
คลินิกอายุรกรรม (นพ.ธวัชชัย) มาตรฐานตามนัด ไม่เจาะเลือด / ผิดนัด ไม่มีนัดเจาะเลือด	158
คลินิกหอบหืด	159
คลินิกนอกเวลาราชการ/ตรวจโรคทั่วไป	160
ห้องอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน	161
การทำแผล	162
การฉีดยาบาดทะยัก วัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า	163
การชั้นสูตรและรังสีวิทยา	164
การขอนำภาพรังสี ไปยังสถานบริการอื่น	165
การจ่ายยาผู้ป่วยนอก / จ่ายยาผู้ป่วยใน / ให้คำปรึกษาด้านยาแก่ผู้รับบริการ	166
การให้บริการแบบผู้ป่วยใน	167
โรงพยาบาล 20,000 เตียง (โรงพยาบาลติดล้อ หมอถึงบ้าน)	168
การยืมเตียง	169
การคืนเตียง	170
การขอรถพยาบาล	171
การยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์	172
การคืนอุปกรณ์ทางการแพทย์	173



เรื่อง	หน้า
การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยโดยทีมพยาบาล (ทีมพยาบาลจะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)	174
การตรวจเยี่ยมผู้ป่วย โดยทีมแพทย์ (ทีมแพทย์จะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)	175
การรับยาผู้ป่วย 20,000 เติยง	176
การตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม.	177
การตรวจสุขภาพนักเรียน ตรวจการได้ยิน ตรวจการมองเห็น ชั้น ป.1-ป.4	178
การฉีดวัคซีนพื้นฐานในโรงเรียน ชั้น ป.1 , ป.5 และ ป.6	179
กองทุนหลักประกันสุขภาพ	180
คลินิกทันตกรรมในเวลาราชการ 8.00 น.- 16.00 น. (วันจันทร์-วันศุกร์)	181
คลินิกทันตกรรมส่งเสริมและป้องกัน	182
คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ 16.00 น.- 20.00 น.	183
คลินิกทันตกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง 5 ศูนย์ (มีเฉพาะบริการตรวจฟัน/ถอนฟัน)	184
การบริการให้คำปรึกษาเพื่อตรวจเลือด HIV	185
การให้บริการคลินิกยาต้านไวรัส คลินิกวัณโรค (ให้บริการแบบ one stop service)	186
คลินิกฝากครรภ์ ผู้รับบริการรายใหม่	187
คลินิกฝากครรภ์ ผู้รับบริการรายเก่า	188
คลินิกวางแผนครอบครัว ผู้รับบริการรายใหม่	189
คลินิกวางแผนครอบครัว ผู้รับบริการรายเก่า	190
คลินิกนรีเวช	191
คลินิกสุขภาพเด็กดี	192
คลินิกเด็กพิเศษ	193
คลินิกนมแม่	194
งานเยี่ยมบ้านมารดาและทารกหลังคลอด	195
การนวดแผนไทย ประคบสมุนไพร อบไอน้ำสมุนไพร พอกเข้าด้วยยาสมุนไพร	196
ฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด	
การฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด/ส่งต่อการรักษามาจากโรงพยาบาลอื่น (ทุกสิทธิการรักษา)	197
โดยแพทย์แผนไทย	
กายภาพบำบัด การรักษาและการฟื้นฟู	198
การทำบัตรหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)	199
การเปลี่ยนแปลงสถานที่รักษาพยาบาล (บัตร 30 บาท รักษาทุกโรค)	200
การให้บริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข 5 ศูนย์	201

เรื่อง	หน้า
กองการเจ้าหน้าที่	202
สถานธนาบาล	204
การรับจํานำ	204
การไถ่ถอนทรัพย์สินคืน	205
ตารางเดินรถสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครศรีธรรมราช	207
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	210

## อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
  - 2.1 รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
7. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
10. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
11. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
12. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
13. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
14. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
15. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
16. จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
17. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
18. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
19. การควบคุมสุขลักษณะอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
20. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
21. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
22. การวางผังเมือง และการควบคุมการก่อสร้าง
23. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

**เทศบาลนคร อาจจัดทำกิจการอื่นๆ ตามมาตรา 54 ได้**

1. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
2. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
3. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
4. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
5. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
6. ให้มีการสาธารณสุข
7. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
8. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
9. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
10. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
11. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
12. เทศพาณิชย์

## กระบวนงานที่

### ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

- ตามประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อยื่นคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2563
- ตามประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อการติดต่อการขอใบอนุญาต การจดทะเบียนพาณิชย์ และการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ณ วันที่ 27 เมษายน 2563
- ตามประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ณ วันที่ 10 เมษายน 2563

## สำนักปลัดเทศบาล

### 1. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการสภา

### 2. ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน

### 3. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

### 4. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### 5. ฝ่ายรักษาความสงบ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

### 6. ฝ่ายนิติการ

### 1. ชื่อกระบวนการ การขอเป็นเจ้าของบ้าน

เจ้าบ้าน คือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือฐานะอื่นก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหายหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลหรือที่อยู่บ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

### 2. เอกสารประกอบ

1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง พร้อมทะเบียนบ้านตัวจริงที่นำไปแสดงว่า ผู้ที่ไปแจ้งมีชื่อในทะเบียนบ้านและช่องรายการระบุว่าเป็น “เจ้าบ้าน” หรือไม่

2) ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ก็จะตรวจดูว่าคนที่ไปแจ้ง มีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านเป็นผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน

3) แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่าง ไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้านอยู่ขณะนั้นไปแจ้ง นายทะเบียนก็จะบันทึกปากคำไว้และดำเนินการรับแจ้งให้เช่นกัน

### 3. การให้บริการ

#### 1. ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- เอกสารสิทธิ์ความเป็นเจ้าบ้าน
- เอกสารอื่นๆ

#### 2. รับบัตรคิว

#### 3. ดำเนินการ

- ออกคำร้อง
- แก้ไขรายการ

#### 4. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- แจ้งผู้ร้องทราบ
- มอบ ทะเบียนบ้าน ให้เจ้าบ้าน

### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน กรณี ชำรุด สูญหาย

## 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (กรณีเป็นเจ้าของบ้าน)
2. โฉนดที่ดิน หรือสัญญาซื้อ-ขาย (กรณีเป็นทะเบียนบ้านว่าง)
- 3.แบบบันทึกเอกสารสูญหาย (ท.ร.15) (ขอรับที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น/แจ้งขอที่เทศบาลฯ)

## 3.การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
  - บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
  - เอกสารสิทธิ์ความเป็นเจ้าของบ้าน
  - เอกสารอื่นๆ
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการ
  - ออกคำร้อง
  - คัดสำเนาทะเบียนบ้าน
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - แจ้งผู้ร้องทราบ
  - มอบ ทะเบียนบ้าน ให้เจ้าของบ้าน

## 4.ค่าธรรมเนียม

10 บาท

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที/ราย



1.ชื่อกระบวนการ      การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน  
ผู้ที่ต้องการขอเพิ่มชื่อให้ดำเนินการด้วยตนเอง โดยมีเจ้าบ้านมาติดต่อร่วมด้วย

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.สูติบัตร
- 3.เจ้าบ้าน หรือ บุคคลน่าเชื่อถือ
- 4.เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

## 3.การให้บริการ

1. รับบัตรคิว
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. ดำเนินการ
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม  
- แจงผู้ร้องทราบ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการสืบสวน สอบสวน

## 1. ชื่อกระบวนการ งาน การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา มาแจ้งการเกิดภายใน 15 วัน (หากเจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา ไม่อาจมาดำเนินการแจ้งเกิดได้ให้ญาติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแจ้งเกิดแทนได้โดยอนุโลม)

## 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของบิดาและมารดาของเด็กที่จะแจ้งเกิด
2. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีเด็กเกิดที่โรงพยาบาลหรือใบแจ้งการเกิดจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน กรณีเด็กเกิดที่บ้าน)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเด็กเข้าอยู่ในทะเบียนบ้าน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งมิใช่บิดาหรือมารดา)

## 3. การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
  - ตั้งชื่อให้เด็ก
  - บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา / ผู้แจ้ง
  - หนังสือรับรองการเกิด
  - ทะเบียนบ้านที่ประสงค์ให้เด็กเข้าอยู่
2. รับบัตรคิว
3. ขั้นตอนดำเนินการ
  - ออกคำร้อง ท.ร.31
  - ออกเลขหนังสือรับแจ้งการเกิด
  - ออกสูติบัตร
  - สแกนเอกสารเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูลของกรมการปกครอง
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - มอบสูติบัตรให้ผู้ร้อง

## 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

## หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 15 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

### 1. ชื่อกระบวนการ งาน การแจ้งการตาย

เมื่อมีคนตายให้เจ้าบ้าน (ญาติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ตาย)

แจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตาย

แจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น แจ้งได้ 2 แห่ง คือ 1.แจ้ง ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีศพอยู่

2.แจ้ง ณ ที่ที่มีการจัดการศพ

### 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ตาย

2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ ของผู้แจ้งการตาย

3. หนังสือรับรองการตาย (กรณีตายที่โรงพยาบาล) หรือ ใบรับแจ้งการตาย จากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน

### กรณีตายที่บ้าน พื้นที่ไม่มีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้นำ ใบลงบันทึกประจำวัน

4. กรณีการตายที่ผิดธรรมชาติ เช่น ฆ่าตัวตาย ถูกผู้อื่นทำให้ตาย(ถูกฆ่าตาย) ถูกสัตว์ทำร้ายจนตาย ตายโดยอุบัติเหตุ ตายโดยยังไม่ปรากฏเหตุให้นำหลักฐาน ตามข้อ 1-3 พร้อมด้วยหนังสือชันสูตรพลิกศพ จากพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) มาประกอบการแจ้งการตายด้วย

### 3. การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน

- ทะเบียนบ้านผู้ตาย
- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- หนังสือรับรองการตาย

กรณีตายในบ้าน

- รูปถ่ายงานศพ
- บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ

2. รับบัตรคิวและรอคิว

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ออกคำร้อง ท.ร.31
- ออกเลขหนังสือรับแจ้งการตาย
- ออกมรณบัตร
- สแกนเอกสารเก็บเป็นฐานข้อมูลของกรมการปกครอง

4. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- มอบมรณบัตรให้ผู้ร้อง

### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ หากเกินกำหนดเวลา 24 ชั่วโมงต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

### 1. ชื่อกระบวนการ งาน การแจ้งย้ายออก

ให้เจ้าบ้าน เจ้าตัวผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว) เป็นผู้แจ้งย้ายออก

### 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้แจ้ง
2. ที่อยู่ปลายทางที่ประสงค์จะขอแจ้งย้ายเข้า

### 3. การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
  - บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้งย้ายออก
  - สำเนาทะเบียนบ้านที่ย้ายออก
  - ที่อยู่ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
2. รับบัตรคิวและรอคิว
3. การดำเนินการ
  - ออกคำร้อง ท.ร.31
  - ออกใบย้ายที่อยู่
  - สแกนเอกสารเก็บเป็นฐานข้อมูลของกรมการปกครอง
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
5. มอบใบ ท.ร.6 ให้ผู้ร้อง

### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### 1.ชื่อกระบวนการ การแจ้งย้ายเข้า กรณีการแจ้งย้ายที่อยู่ภายในเขตเทศบาล

ให้เจ้าบ้านเป็นผู้ดำเนินการ หรือนำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการ

### 2.เอกสารประกอบ

ผู้แจ้ง

1.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายออก

2.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ มาแสดงประกอบการแจ้งย้ายออก และให้เจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้าลงลายมือชื่อในใบแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

3.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้า

### 3.การให้บริการ

1.ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- ทะเบียนบ้าน ที่ย้ายออก และย้ายเข้า

2.รับบัตรคิว และรอคิว

3.การดำเนินการ

- ออกคำร้อง ท.ร.31
- ออก ท.ร.6 ให้ผู้ร้องเซ็นต์
- สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบฐานข้อมูลของกรมการปกครอง

4.เสนอนายทะเบียนลงนาม

- มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การแจ้งย้ายเข้า กรณีย้ายเข้าปกติ (มีใบแจ้งย้ายออกจากสำนักทะเบียนอื่น)

## 2.เอกสารประกอบ

1. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ โดยนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ไปให้เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า เพื่อลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้าในใบแจ้งย้าย (ทั้ง 2 ฉบับ)
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้งย้ายเข้า มาแสดงประกอบการแจ้งย้ายเข้า พร้อมด้วยทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า

## 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
  - บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
  - ทะเบียนบ้าน ที่ย้ายออก และย้ายเข้า
- 2.รับบัตรคิว และรอคิว
- 3.การดำเนินการ
  - ออกคำร้อง
  - ออกเลขหนังสือ
- 4.เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### 1.ชื่อกระบวนการ การแจ้งย้ายเข้า กรณีขอแจ้งย้ายปลายทาง (อัตโนมัติ)

การแจ้งย้ายปลายทาง หมายถึง ผู้ที่ย้ายที่อยู่ สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
- 2.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
- 3.บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
5. กรณีแจ้งย้ายปลายทางผู้เยาว์ให้ผู้ทำหน้าที่แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมาย เป็นผู้แจ้งแทน
  - กรณีบิดายื่นคำร้องต้องแสดงหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนรับรองบุตร
  - กรณีมารดายื่นคำร้อง ต้องแสดงหลักฐานสูติบัตร
  - กรณีบิดา มารดา หย่าขาดกัน ต้องแสดงหลักฐาน ทะเบียนหย่า

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
  - บัตรประชาชนผู้แจ้ง และเจ้าบ้าน
  - หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า
  - ทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า
- 2.รับบัตรคิวและรอคิว
- 3.ขั้นตอนดำเนินการ
  - ออกคำร้อง ท.ร.31
  - ออกเลขหนังสือ
  - ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน
  - สแกนเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าฐานข้อมูลของกรมการปกครอง
- 4.เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

### 4.ค่าธรรมเนียม

20 บาท

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### 1. ชื่อกระบวนการ การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

หมายถึง การแก้ไขรายการใดๆ ของบุคคลในทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่นหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) ใบสำคัญการหย่า (คร.7) หรือคำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น โดยให้เจ้าตัว บิดา หรือมารดา ในฐานะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขอแก้ไขรายการให้แก่บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นผู้มีหน้าที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

### 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของผู้ที่จะขอแก้ไขรายการ
2. สำเนาเอกสารหลักฐานที่จะใช้ประกอบในการขอแก้ไขรายการ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้แจ้ง

### 3. การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
  - เอกสารประกอบการแก้ไขรายการ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
  - ทะเบียนบ้าน
2. รับบัตรคิวและรอคิว
3. ขั้นตอนดำเนินการ
  - ออกคำร้อง ท.ร.31
  - ออกเลขหนังสือ
  - ดำเนินการแก้ไขรายการ
  - สแกนเอกสารเก็บเข้าฐานข้อมูลของกรมการปกครอง
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที



### 1.ชื่อกระบวนงาน การขอเลขที่บ้าน กรณีเป็นบ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ

ทะเบียนบ้านมี 2 ประเภท

1. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนบ้านที่ออกให้แก่บ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิที่ดินที่ทางราชการออกให้และขออนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้อง
2. ทะเบียนบ้านชั่วคราว หมายถึง ทะเบียนบ้านที่ออกให้แก่บ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิในที่ดินและก่อสร้างโดยไม่มีใบอนุญาตก่อสร้าง

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.ใบคำร้องการขอเลขรหัสบ้าน (ทร.900/รับที่สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น (รับได้ที่เทศบาล))
- 2.ใบอนุญาตก่อสร้างพร้อมแบบแปลนบ้าน เพื่อประกอบการออกแบบรายงาน ผ.ท.9 กับทางสำนักช่างและส่งคืนกลับผู้ร้องเมื่อออกแบบรายงาน ผ.ท.9 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 3.โฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่า กรณีที่ดินไม่ใช่ของตนเอง หรือ น.ส.3
- 4.บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของโฉนดที่ดิน
- 5.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
- 6.รูปถ่ายบ้าน ที่ดิน ด้านหน้า ด้านใน
- 7.แผนที่ ที่ตั้งของบ้านที่ขอเลขที่ใหม่ พร้อมระบุบ้านเลขที่ใกล้เคียง
- 8.หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อมาขอรับทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

### 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. รับคำร้องพร้อมตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่
4. นายทะเบียนตรวจสอบพร้อมลงนาม
5. สแกนเอกสารทั้งหมดเข้าฐานข้อมูลของกรมการปกครอง

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

1. ให้ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ยื่นคำร้องเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อสำนักช่างเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ตามแนวทางที่สำนักช่างกำหนด)
2. เมื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้แจ้งต่อสำนักช่างเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร
3. เมื่อได้รับหนังสือรับรองจากสำนักช่างให้นำหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคารพร้อมด้วยใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร สำเนาหลักฐานที่ดินที่ก่อสร้างอาคาร สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนเจ้าบ้าน)มายื่นเพื่อขอเลขที่บ้านใหม่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (งานทะเบียนราษฎร)

### 1.ชื่อกระบวนงาน การขอเลขที่บ้าน ทะเบียนบ้านชั่วคราว

กรณีบ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิและไม่มีใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.ใบคำร้องการขอเลขรหัสบ้าน (ทร.900/รับที่สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น (รับได้ที่เทศบาล))
- 2.โฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่า กรณีที่ดินไม่ใช่ของตนเอง หรือ น.ส.3
- 3.บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของโฉนดที่ดิน
- 4.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
- 5.รูปถ่ายบ้าน ที่ดิน ด้านหน้า ด้านใน
- 6.แผนที่ ที่ตั้งของบ้านที่ขอเลขที่ใหม่ พร้อมระบุบ้านเลขที่ใกล้เคียง
- 7.หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อมาขอรับทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

### 3.การให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
- 2.รับคำร้องพร้อมตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่
- 3.ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่
- 4.นายทะเบียนตรวจสอบพร้อมลงนาม
5. สแกนเอกสารทั้งหมดเข้าฐานข้อมูลของกรมการปกครอง

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

1. ให้ยื่นคำร้องเพื่อให้ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง เพื่อขอให้ออกหนังสือรับรองกรณีเป็นการก่อสร้างที่ไม่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
2. นำหนังสือรับรองพร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งฯ ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนเจ้าบ้าน) มายื่นเพื่อขอเลขที่บ้านใหม่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

## 1. ชื่อกระบวนการ การคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

### 2. เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ  
(หมายเหตุ ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
2. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ  
(หมายเหตุ ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย)
3. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. กรณีต้องรับรองโดยทนาย แนวนเอกสาร ใบแต่งตั้งทนายความ

### 3. การให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. รับคำร้องพร้อมตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่
4. นายทะเบียนตรวจสอบพร้อมลงนาม

### 4. ค่าธรรมเนียม

10 บาท

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที

### หมายเหตุ

ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย จะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

## 1. ชื่อกระบวนการ การคัดและรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎร

### 2. เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
2. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ (ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีที่มีการมอบหมาย)
3. หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ฉบับจริง 1 ฉบับ

### 3. การให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. รับคำร้องพร้อมตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่
4. นายทะเบียนตรวจสอบพร้อมลงนาม

### 4. ค่าธรรมเนียม

10 บาท

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที

### หมายเหตุ

ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายงานเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

### 1.ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทย ที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ จะต้องไปขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่อายุครบ 7 ปี บริบูรณ์

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร
- 3.ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 4.บิดา มารดา เจ้าบ้าน ผู้ปกครอง ให้การรับรอง

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ในการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

\*\*\*\*\*

### คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถาม ทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกสามารถทำได้ทุกสำนักทะเบียนหรือไม่

คำตอบ ได้

**1.ชื่อกระบวนการ**            การขอทำบัตรประจำตัวประชาชน  
กรณี บุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน

## **2.เอกสารประกอบ**

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวต้นสังกัดที่ได้รับการยกเว้น

## **3.การให้บริการ**

1. ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

## **4.ค่าธรรมเนียม**

ตามที่ระเบียบกำหนด

## **5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ**

5 นาที

## **หมายเหตุ**

บุคคลที่ได้รับการยกเว้นจะขอมีบัตรประจำตัวประชาชนได้ แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

### 1. ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

กรณี พ้นสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน

จะต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน

### 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. เอกสารที่แสดงว่าได้พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น เช่น คำสั่งหรือหนังสือราชการ

### 3. การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4. ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ในการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

### 1.ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีได้สัญชาติไทย

ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. เอกสารได้สัญชาติไทย
3. เจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือให้การรับรอง

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท



### 1.ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หากประสงค์จะทำบัตรก่อนที่บัตรจะหมดอายุ ก็สามารถทำได้ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิมที่หมดอายุ

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

### 1. ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย

ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน

### 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบแจ้งความบัตรหาย (แจ้งที่เทศบาล)
3. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หรือใบสุทธิหรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง (หากไม่มีหลักฐานตามข้างต้น ให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปรับรอง)

### 3. การให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4. ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

### 1.ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรเดิมที่ชำรุด
2. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้เช่น ใบอนุญาตขับขี่หรือ ใบสุทธิหรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง (หากไม่มีหลักฐาน ตามข้างต้นให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปรับรอง)

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

### 1.ชื่อกระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล

ต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน 60 วัน

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรเดิม
- 2.เอกสารในการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

### หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

1.ชื่อกระบวนการ การขอตรวจหลักฐานคัตสำเนา คัด และรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

## 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับบัตรคิว
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
4. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
5. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ทการ์ด)

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่ระเบียบกำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

**1.ชื่อกระบวนงาน** การขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณสุขทุกชนิด  
เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ภัยแล้ง สัตว์ร้ายเข้าบ้าน ฯลฯ

**2.เอกสารประกอบ**

รับแจ้งเหตุสาธารณสุข ทางโทรศัพท์ หมายเลข 199 หรือ 0-7534-8118 ตลอด 24 ชั่วโมง ,  
แอปพลิเคชันไลน์ Line@nakhoncity

**3.การให้บริการ**

- 1.เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ
- 2.แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- 3.ดำเนินการปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชน

**4.ค่าธรรมเนียม**

ไม่มี

**5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ**

ระยะเวลาโดยประมาณตามสภาพและความเหมาะสม

1.ชื่อกระบวนการ            การขอตัดต้นไม้ที่อาจเป็นอันตราย

2.เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป, แอปพลิเคชันไลน์ Line@nakhoncity

3.การให้บริการ

- 1.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง
- 2.เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- 3.ปฏิบัติงานตามคำสั่งการ
- 4.แจ้งผู้ร้องทราบผลการดำเนินงาน

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน ทำการ

1.ชื่อกระบวนงาน การรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินภายในเขตเทศบาล

2.เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ 199 หรือ 0 7534 8118 ตลอด 24 ชั่วโมง

3.การให้บริการ

- 1.รับแจ้งเหตุ
- 2.แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ สั่งการ
- 3.ดำเนินการ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที



1.ชื่อกระบวนการ การรับ-ส่ง ผู้ป่วยต่างจังหวัด

2.เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป

3.การให้บริการ

1.รับคำร้อง

2.เสนอผู้บริหารทราบ สั่งการ

3.ดำเนินการตามคำสั่งการ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วันทำการ

1.ชื่อกระบวนการ การรับ-ส่ง ผู้เสียชีวิตในเขตเทศบาล

2.เอกสารประกอบ

รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ 199, 075-348118 ตลอด 24 ชั่วโมง

3.การให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุ
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ สั่งการ
3. ดำเนินการ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที

**1.ชื่อกระบวนการ การจัดชุดสำรวจชุมชนเพื่อดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย**

ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รวมถึงการแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

**2.เอกสารประกอบ**

แบบคำร้องทั่วไป

**3.การให้บริการ**

1. ยื่นคำร้อง แจ้งเหตุและเบาะแส (ยื่นตัวตนเอง/ทางโทรศัพท์)
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบ / แก้ไข
3. เสนอ/รายงานผู้บริหาร

**4.ค่าธรรมเนียม**

ไม่มี

**5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ**

ภายใน 15 วัน

### 1. ชื่อกระบวนการ การให้บริการข้อมูลต่างๆ ของเทศบาล

โดยประชาชนผู้สนใจจะได้รับทราบข้อมูล ดังต่อไปนี้

- แผนพัฒนาเทศบาล
- แผนอัตรากำลัง
- เทศบัญญัติงบประมาณ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานทางการเงิน
- รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- รายงานการประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ข้อมูลอื่นๆ

### 2. เอกสารประกอบ

กรณีที่ต้องการเอกสาร ให้ ยื่นคำร้องทั่วไป

### 3. การให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง
3. แจ้งผู้ร้องทราบ

### 4. ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การขอใช้บริการนั่งรถชมเมือง

2.เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงาน

3.การให้บริการ

1. ตรวจสอบข้อมูล วัน-เวลา นั่งรถชมเมือง
2. ยื่นคำร้อง / หนังสือแจ้งขอใช้บริการนั่งรถชมเมือง (ล่วงหน้า 3 วัน ทำการ)
3. จัดทำข้อมูล
4. เสนอผู้บริหาร
5. แจ้งผู้ขอใช้บริการนั่งรถชมเมืองทราบ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1-2 วันทำการ

## 1.ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตและชำระเงิน ขอใช้หอประชุมเมือง

### 2.เอกสารประกอบ

1. แบบคำร้องทั่วไป / หนังสือแจ้งขอใช้อาคาร / พื้นที่หอประชุม (ทุ่งท่าลาด)

### 3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง / หนังสือแจ้งขอใช้อาคารพื้นที่หอประชุม (ทุ่งท่าลาด) ณ ฝ่ายอำนวยการ
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. แจ้งผู้ขอใช้อาคาร / พื้นที่หอประชุม ทราบ
5. ชำระค่าทำเนียม (ตามประกาศ) ก่อนเข้าใช้สถานที่ ณ สำนักงานการคลัง ล่วงหน้า 1 สัปดาห์

### 4.ค่าธรรมเนียม

#### อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ
  - ประชุมไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 10,000 บาท ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
  - งานเลี้ยงไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 15,000 บาท ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
2. กรณีเอกชน รัฐวิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิต่างๆ
  - ประชุมไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 10,000 บาท ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
  - งานเลี้ยงไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 20,000 บาท ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
3. กรณีงานแต่งงาน
  - พนันงานเทศบาลไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 10,000 บาท ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
  - บุคคลภายนอกไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 20,000 บาท ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
- 4.งานมอเตอร์โชว์และงานแสดงสินค้า 100,000 บาท/วัน ไม่รวมถึงพื้นที่บริเวณรอบนอก หอประชุมเมือง
- 5.การแสดงนาฏศิลป์ศิลปะดนตรีต่างประเทศ หรือของสถาบันต่างๆ 30,000 บาท/วัน

#### พื้นที่ด้านนอก หอประชุมเมือง อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- 1.พื้นที่หอประชุมเมืองด้านนอกทั้ง 2 ข้าง คิดค่าธรรมเนียม 10,000.- บาท/วัน
- 2.พื้นที่ลานจอดรถหอประชุมเมือง คิดค่าธรรมเนียม 20,000.- บาท/วัน

งานรัฐพิธียกเว้นค่าธรรมเนียม

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน

1.ชื่อกระบวนการ การจัดระเบียบตลาด ถนน ทางเท้าหรือบาทวิถี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535

2.เอกสารประกอบ

แบบคำร้องทั่วไป

3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง แจ้งเหตุและเบาะแส ( ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทาง LIEN OA เทศบาลนครศรีธรรมราช )
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบ/แก้ไข
3. เสนอ/รายงานผู้บริหาร

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ภายใน 15 วัน

1.ชื่อกระบวนการ การอำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณหน้าโรงเรียน หรืองานเทศกาลสำคัญต่างๆ

2.เอกสารประกอบ

แบบคำร้องทั่วไป

3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง แจ้งเหตุและเบาะแส ( ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทาง LIEN OA เทศบาลนครศรีธรรมราช Line@Nakhoncity )
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบ/แก้ไข
3. เสนอ/รายงานผู้บริหาร

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ภายใน 15 วัน



### 1.ชื่อกระบวนงาน           การจัดชุดสำรวจออกตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสงบ

เพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมืองภายในเขตเทศบาล ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รวมถึงการแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

### 2.เอกสารประกอบ

แบบคำร้องทั่วไป

### 3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง แจ้งเหตุและเบาะแส ( ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทาง LIEN OA เทศบาลนครศรีธรรมราช Line@Nakhoncity )
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบ/แก้ไข
3. เสนอ/รายงานผู้บริหาร

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ภายใน 15 วัน

## สำนักคลัง

### 1. ส่วนบริหารงานคลัง

#### 1.1 ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

#### 1.2 ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานสถิติการคลัง

#### 1.3 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

### 2. ส่วนพัฒนารายได้

#### 2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้

#### 2.2 ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

#### 2.3 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### 3 งานบริหารงานทั่วไป

## 1.ชื่อกระบวนการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินหรือสำเนาหนังสือการจดทะเบียน ซ้ำ-ขาย ห้องชุด
4. ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร (ถ้ามี)
5. สัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ (ถ้ามี) หรือเอกสารแสดงสิทธิ์ครอบครองหรือทำประโยชน์ ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

### 3.การให้บริการ

1. เทศบาลประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.4) ณ ที่ทำการเทศบาลและทางเว็บไซต์ของเทศบาลให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน และจัดส่งข้อมูลให้เจ้าของทรัพย์สินแต่ละรายทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายในเดือนพฤศจิกายน
2. กรณีเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบรายการข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขข้อมูล
3. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เจ้าของทรัพย์สินแจ้งต่อเทศบาลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ (ภ.ด.ส.5) เพื่อเทศบาล จะได้แก้ไขฐานข้อมูลซึ่งจะมีผลต่อการประเมินภาษีในปีต่อไป
4. เทศบาลประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละราย ณ สำนักงานเทศบาลหรือทางเว็บไซต์ของเทศบาลเพื่อให้ประชาชนทราบก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
5. เทศบาลแจ้งการประเมินภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี โดยจัดส่งหนังสือแจ้งประเมิน (ภ.ด.ส.6) และรายละเอียดการคำนวณภาษี (ภ.ด.ส.7) ให้ผู้เสียภาษีทราบ
6. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในเดือนเมษายน ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือชำระผ่านธนาคาร หรือโดยวิธีการอื่นตามที่เทศบาลกำหนด
7. ผู้เสียภาษีขอผ่อนชำระภาษีได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระต้องมีจำนวนตั้งแต่ 3,000.-บาทขึ้นไป ผ่อนได้ไม่เกิน 3 งวด งวดละเท่าๆกัน
8. กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด เทศบาลจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษีภายในเดือนพฤษภาคม
9. กรณีผู้เสียภาษีเห็นว่า การประเมินไม่ถูกต้อง สามารถยื่นคำร้องขอให้ทบทวนภาษีใหม่ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแบบแจ้งประเมินภาษี

#### 4. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าภาษี จะคำนวณตามประเภทของการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

- 4.1. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด 0.15% ของฐานภาษี
- 4.2. ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด 0.3% ของฐานภาษี
  - กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน จะได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท
  - กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน จะได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 10 ล้านบาท
- 4.3. กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด 1.2% ของฐานภาษี
- 4.4. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด 1.2% ของฐานภาษี และจะเพิ่มเพดานเป็น 3% เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่าติดต่อกัน 3 ปี

#### เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

1. กรณีที่ผู้เสียภาษีชำระก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 10 ของภาษีที่ค้างชำระ
2. กรณีผู้เสียภาษีชำระภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 20 ของภาษีที่ค้างชำระ
3. กรณีผู้เสียภาษีชำระหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับ ร้อยละ 40 และให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ

#### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

เจ้าของทรัพย์สินที่มีหน้าที่ ต้องชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จะต้องชำระภาษีภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

#### หมายเหตุ

##### ช่องทางการให้บริการ

1. สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักคลัง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. (075) 342 880-2 ต่อ 113 ในวันและเวลาราชการ
2. ชำระโดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย
3. ชำระโดยการสแกน ตามเอกสารแจ้งยอดการชำระภาษี ที่แนบตามใบแจ้งการประเมินภาษีของเทศบาล

## 1. ชื่อกระบวนการงาน การยื่นแบบและชำระภาษีป้าย

### 2. เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
4. ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ถ้ามี)
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี)
6. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาด รูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
7. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

### 3. การให้บริการ

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม
2. กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ให้ยื่นแบบ (ภ.ป.1) ภายใน 15 วัน หลังจากติดตั้งป้าย
3. เทศบาลตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ให้แก่ผู้เสียภาษี
4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

### 4. ค่าธรรมเนียม

การคำนวณภาษีป้าย อัตราภาษีป้ายขึ้นอยู่กับประเภทของป้าย ดังนี้

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน
  - (ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา 10 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
  - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 5 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น
  - (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา 52 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
  - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 26 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
  - (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา 52 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
  - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 50 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

กรณีคำนวณแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

### ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ10 ของ ค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ2 ต่อเดือนของค่า ภาษีป้าย

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ระยะเวลายื่นแบบภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

### หมายเหตุ

1. กรณีป้ายที่ชำระค่าภาษีประจำปีแล้วต้องการเปลี่ยนแปลงป้าย ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงภายใน 15 วัน และหากมีการยกเลิกป้ายเนื่องจากเลิกกิจการให้แจ้งภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
2. ช่องทางการให้บริการ
  1. สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักคลัง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. (075) 342 880-2 ต่อ 113 ในวันและเวลาราชการ
  2. ชำระโดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย
  3. ชำระโดยการสแกน ตามเอกสารแจ้งยอดการชำระภาษี ที่แนบตามใบแจ้งการประเมินภาษีของเทศบาล

## 1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

### 2. เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน (ถ้ามี)
4. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาด้วยตนเอง)

### 3. การให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอตามแบบ (ขษ.1) ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ ซึ่งผู้ยื่นคำขอมิผู้มีล้าเนา หรือสถานที่โฆษณาอยู่ในเขตอำนาจ เพื่อพิจารณาคำขอและแสดงความเห็นในคำขอนั้น
3. ผู้ยื่นคำขอนำไปยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องนำความเห็นของเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่มาประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องนำใบอนุญาต (ขษ.2) ไปแสดงต่อนายตำรวจ กรณีการโฆษณาประจำที่ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น ส่วนกรณีการเคลื่อนที่ข้ามเขต เมื่อไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาในท้องที่ใด ให้แสดงต่อสถานีตำรวจนั้น

### 4. ค่าธรรมเนียม

ประเภท 1 การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าคราวละไม่เกิน 15 วัน ฉบับละ 10 บาท

ประเภท 2 การโฆษณาในกิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า แยกเป็น

(ก) โฆษณาเคลื่อนที่คราวละไม่เกิน 5 วัน ฉบับละ 60 บาท

(ข) โฆษณาประจำที่คราวละไม่เกิน 5 วัน ฉบับละ 75 บาท

### สถานที่ห้ามอนุญาต และห้ามใช้เสียงโฆษณา คือ

1. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณา ในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ ดังนี้
  - โรงพยาบาล
  - วัดหรือสถานที่ บำเพ็ญศาสนกิจ
  - ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ
2. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ ดังนี้
  - โรงเรียนระหว่างทำการสอน
  - ศาลสถิตยุติธรรม ในระหว่างเวลาพิจารณา

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาทีต่อราย

### หมายเหตุ

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนารายได้ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร.  
(075) 342 880-2 ต่อ 113 ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 –  
16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน)



## สำนักช่าง

### 1. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

#### 1.1 ฝ่ายผังเมือง

- งานผังเมือง

#### 1.2 ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา 1
- งานวิศวกรรมโยธา 2

#### 1.3 ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม

### 2. ส่วนการโยธา

#### 2.1 ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ
- งานเครื่องจักรกล
- งานระบบจราจร1

1.ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัยชั้นเดียวไม่เกิน 150 ตารางเมตร

## 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
5. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างบนโฉนดที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขออนุญาตเป็นคนละคนกัน)

## 3.ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

## 4. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 15 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

## 5. ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาต 20 บาท
2. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 0.50 บาท (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 70) พ.ศ. 2522

## หมายเหตุ

ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพักอาศัยชั้นเดียวเกิน 150 ตารางเมตร อาคารที่มีคานของอาคารมีระยะห่างกันเกิน 5 เมตร หรืออาคารพาณิชย์

## 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด (ต้องมีสถาปนิกและวิศวกรรับรอง)
5. รายการคำนวณโครงสร้างอาคารโดยมีวิศวกรรับรอง
6. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างบนโฉนดที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขออนุญาตเป็นคนละคนกัน)

## 3.การให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

## 4.ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาต 200 บาท
2. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 2.00 บาท (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 70) พ.ศ. 2522

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 30 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

## หมายเหตุ

ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 1.ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพักอาศัยสองชั้นขึ้นไป

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด (ต้องมีสถาปนิกและวิศวกรรับรอง)
5. รายการคำนวณโครงสร้างอาคารโดยมีวิศวกรรับรอง
6. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างบนโฉนดที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขออนุญาตเป็นคนละคนกัน)

### 3.การให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

### 4.ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาต 200 บาท
2. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 2.00 บาท (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 70) พ.ศ. 2522

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 30 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### หมายเหตุ

ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 1.ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพาณิชย์

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด (ต้องมีสถาปนิกและวิศวกรรับรอง)
5. รายการคำนวณโครงสร้างอาคารโดยมีวิศวกรรับรอง
6. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างบนโฉนดที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขออนุญาตเป็นคนละคนกัน)

### 3.การให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

### 4.ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาต 200 บาท
2. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 2.00 บาท (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 70) พ.ศ. 2522

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 30 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### หมายเหตุ

ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1.ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ

### 3.การให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

### 4.ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 50 บาท (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 70) พ.ศ. 2522

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 15 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### หมายเหตุ

ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 1.ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
5. แบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด (ต้องมีสถาปนิกและวิศวกรรับรอง)
6. แผนผังหรือแผนที่โดยสังเขป

### 3.การให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

### 4.ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาต 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน ตารางเมตรละ 0.50 บาท (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 70) พ.ศ. 2522

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 30 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### หมายเหตุ

ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1.ชื่อกระบวนการ การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนตัวจริง

### 3.การให้บริการ

1. รับเรื่องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2. ส่งเรื่องให้ช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคารตรวจสอบ
3. เมื่อถูกต้องแล้วช่างประจำเขตการก่อสร้างอาคาร ส่งเรื่องให้ช่างผังเมืองตรวจสอบ
4. เมื่อถูกต้องแล้วช่างผังเมือง ส่งเรื่องให้สถาปนิกตรวจสอบ
5. เมื่อถูกต้องแล้วสถาปนิก ส่งเรื่องให้หัวหน้าสถาปนิกตรวจสอบ
6. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าสถาปนิก ส่งเรื่องให้วิศวกรตรวจสอบ
7. เมื่อถูกต้องแล้ววิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ
8. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าวิศวกร ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
9. เมื่อถูกต้องแล้วหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯตรวจสอบ
10. เมื่อถูกต้องแล้วผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารฯ ส่งเรื่องให้ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบ
11. เมื่อ ผอ.สำนักช่างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการพิมพ์ใบอนุญาตเสนอต่อ ปลัดเทศบาล และ ผู้บริหาร

### 4.ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาต 20 บาท

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1. ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 15 วัน
2. ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมายเหตุ : ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



### 1.ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตถมดิน

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเท่าของจริง) 1 ฉบับ
4. แบบแปลนการถมดิน 1 ชุด
5. ใบขออนุญาต 1 ชุด

### 3.การให้บริการ

### 4.ค่าธรรมเนียม

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

45 วัน

1.ชื่อกระบวนการ อุทิศที่ดินเพื่อเป็นทางสาธารณะ

2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ดิน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของที่ดิน)
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (เจ้าของที่ดิน)

3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. นำเสนอนายกเทศมนตรีลงนามรับรองที่ดิน
4. ออกหนังสือขอขอบคุณหรือเกียรติบัตร

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 วัน

1.ชื่อกระบวนการ ขอให้ตรวจสอบการรู้ล่าแนวเขต และข้อพิพาท

2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)

3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ (กรณีโทรศัพท์แจ้ง ออกตรวจสอบได้เลย)

2. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30วัน

### 1.ชื่อกระบวนการงาน โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. ใบอนุญาตฉบับจริง
2. แบบแปลนฉบับจริง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้โอน - ผู้รับโอน)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้โอน - ผู้รับโอน)

### 3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. ตรวจสอบแบบแปลน
3. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

### 4.ค่าธรรมเนียม

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

7-10 วัน ต่อราย

### 1.ชื่อกระบวนการ การออกใบรับรองอาคาร

### 2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. ใบอนุญาตฉบับจริง
2. แบบแปลนฉบับจริง

### 3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. ตรวจสอบแบบแปลน
3. ออกใบรับรอง
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

### 4.ค่าธรรมเนียม

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

45 วัน

1.ชื่อกระบวนงาน การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะเสีย

2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไป, แอปพลิเคชันไลน์ Line@nakhoncity

3.การให้บริการ

ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน

1.ชื่อกระบวนงาน      การแจ้งซ่อมถนน  ฟุตบอลสาธารณะ

2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไป, แอปพลิเคชันไลน์ Line@nakhoncity

3.การให้บริการ

ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### 1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

### 2. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานสัตวแพทย์
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ

### 3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป



## 1.ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตสูบล้างปฏิภูม

### 2.เอกสารประกอบ

#### 1.คำร้อง

### 3.การให้บริการ

#### 1.เขียนคำร้อง และชำระค่าธรรมเนียม

#### 2.นัดคิวการให้บริการ

### 4.ค่าธรรมเนียม

#### 1.1 ในเขตเทศบาล

- บ้านอยู่อาศัย 450 บาท / 1 เที่ยว
- โรงเรียน/ โรงแรม/ โรงพยาบาล/ ตลาด/ บริษัท/ ห้าง/ ร้าน 1,800 บาท / 1 เที่ยว

#### 1.2 นอกเขตเทศบาล อำเภอเมือง

- 750 บาท / 1 เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 60 บาท)

#### 1.3 นอกเขตเทศบาล ต่างอำเภอ ระยะทางไม่เกิน 20 กิโลเมตร

- บ้านอยู่อาศัย 900 บาท / 1 เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 60 บาท)
- โรงเรียน โรงแรม โรงพยาบาล ตลาด บริษัท ห้าง ร้าน 2,300 บาท / 1 เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 60 บาท)

#### 1.4 นอกเขตเทศบาล ต่างอำเภอ ระยะทางเกิน 20 กิโลเมตร

- โรงเรียน โรงแรม โรงพยาบาล ตลาด บริษัท ห้าง ร้าน 2,300 บาท / 1 เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 120 บาท)

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาทีต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บขนหรือกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ

## 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 3.การให้บริการ

1. การขออนุญาต ยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่เทศบาลกำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 วันทำการ

### 1. ชื่อกระบวนการงาน การแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ

#### 2. เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. คำร้องจาก One stop service
3. คำร้องจาก Application line (@nakhoncivity)

#### 3. การให้บริการ

1. เขียนคำร้อง แจ้งเหตุร้องทุกข์เดือดร้อนรำคาญ
2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
3. ตรวจสอบ บรรเทาความเดือดร้อน แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้อง

#### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 วันทำการ

1.ชื่อกระบวนการ การแจ้งที่ระบายน้ำอุดตัน

2.เอกสารประกอบ

1.คำร้องทั่วไป

3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งที่ระบายน้ำอุดตัน
- 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาที่ระบายน้ำอุดตัน
- 3.หัวหน้าหน่วยงานส่งการแก้ไขปัญหาที่ระบายน้ำอุดตัน
- 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1-3 วันทำการนับตั้งแต่วันคำร้อง

## 1.ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
4. ใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ (กรณีไม่สามารถมาด้วยตนเอง)
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่
6. รูปถ่ายสถานที่ประกอบการ
7. แผนที่ร้าน

### 3.การให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอใบอนุญาต
2. ตรวจสอบ
3. ออกใบอนุญาต
4. แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามเทศบัญญัติควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2563

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ

1.ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตจำหน่ายในที่หรือทางสาธารณะ

2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3.การให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอใบอนุญาต
2. ตรวจสอบ
3. ออกใบอนุญาต
4. แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

4.ค่าธรรมเนียม

300 บาทต่อปี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ

1.ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

## 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 3.การให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอใบอนุญาต
2. ตรวจสอบ
3. ตรวจสอบสุขลักษณะ
4. ออกใบอนุญาต
5. แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

## 4.ค่าธรรมเนียม

2,000 บาทต่อปี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ

1.ชื่อกระบวนงาน การขอหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่สะสมอาหาร / สถานที่จำหน่ายอาหาร  
(พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
- 4.ใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ (กรณีไม่สามารถมาด้วยตนเอง)
- 5.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่
- 6.รูปถ่ายสถานที่ประกอบการ
- 7.แผนที่ร้าน

## 3.การให้บริการ

- 1.เขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- 2.ตรวจสอบ
- 3.ออกหนังสือรับรอง
- 4.แจ้งผลการออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง

## 4.ค่าธรรมเนียม

- พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 50 ตารางเมตร / 400 บาทต่อปี
- พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100ตารางเมตร / 800 บาทต่อปี
- พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200ตารางเมตร / 1,000 บาทต่อปี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ



1.ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร/ จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
- 4.ใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ (กรณีไม่สามารถมาด้วยตนเอง)
- 5.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่
- 6.รูปถ่ายสถานที่ประกอบการ
- 7.แผนที่ร้าน

## 3.การให้บริการ

- 1.เขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- 2.ตรวจสอบ
- 3.ออกใบอนุญาต
- 4.แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

## 4.ค่าธรรมเนียม

- พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร / 1,500 บาทต่อปี
- พื้นที่ประกอบการเกิน 500 ตารางเมตร / 3,000 บาทต่อปี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 5 วัน ทำการ

1.ชื่อกระบวนการ การให้บริการกำจัดขยะฟุ้งทำลาย

2.เอกสารประกอบ

กรณีเอกชน / ส่วนราชการ ทำหนังสือขออนุญาตนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.การให้บริการ

- 1.เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.ออกใบอนุญาต
- 3.แจ้งผลการอนุญาต แก่ผู้มายื่นขออนุญาต

4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่เทศบาลกำหนด

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3-5 วันต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การให้บริการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม  
(LAB เทศบาลนครนครศรีธรรมราช)

## 2.เอกสารประกอบ

1.คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์

## 3.การให้บริการ

- 1.รับคำร้อง
- 2.เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- 3.ดำเนินการตามสั่งการ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

## หมายเหตุ

การดำเนินการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตรวจสอบเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาล ทางด้าน ภายนอก ทางเคมีและทางชีวภาพ รวมถึงมาตรการเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid -19) ในสถาน ประกอบกิจการด้านอาหารพื้นที่เขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตามตารางการปฏิบัติงานตลอดปี และแจ้งผลการ ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.ชื่อกระบวนการ การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ทุ่งท่าลาด)

## 2.เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป

## 3.การให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
2. ตรวจสอบ
3. ออกใบอนุญาต
4. แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ขอใบอนุญาต

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามที่เทศบาลกำหนด

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

1. ชื่อกระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

## 2. เอกสารประกอบ

2.1 แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.4 กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.4.1 หนังสือยินยอมการใช้สถานที่ตั้งแห่งใหญ่ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

2.4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

2.4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน

2.5 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

2.6 รูปถ่ายสถานประกอบการ จำนวน 2 รูป (หน้าร้าน 1 รูป และภายในร้าน 1 รูป)

2.7 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการเข้าระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมายื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

จดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ 50 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

1. ชื่อกระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ  
คณะบุคคลและกิจการร่วม

## 2. เอกสารประกอบ

- 2.1 แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
- 2.4 หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
- 2.5 กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจการได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - 2.4.1 หนังสือยินยอมการใช้สถานที่ตั้งแห่งใหญ่ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - 2.4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ
  - 2.4.3 สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
- 2.5 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 2.6 รูปถ่ายสถานประกอบการ จำนวน 2 รูป (หน้าร้าน 1 รูป และภายในร้าน 1 รูป)
- 2.7 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณีผู้จัดการไม่ได้มาดำเนินการเอง)

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการเข้าระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมายื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

จดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ 50 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 – 30 นาที

1. ชื่อกระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

## 2. เอกสารประกอบ

2.1 แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

2.2 ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.5 สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และกรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) เอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้

2.5.1 หนังสือยินยอมการใช้สถานที่ตั้งแห่งใหญ่ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

2.5.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

2.5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน

2.5.4 รูปถ่ายสถานประกอบการ จำนวน 2 รูป (หน้าร้าน 1 รูป และภายในร้าน 1 รูป)

2.6 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

2.8 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการชำระระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมายื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน 20 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

1. ชื่อกระบวนการ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วม

## 2. เอกสารประกอบ

- 2.1 แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2.2 ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 2.5 สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และกรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) เอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้
  - 2.5.1 หนังสือยินยอมการใช้สถานที่ตั้งแห่งใหญ่ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ โดยมิให้ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - 2.5.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ
  - 2.5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
  - 2.5.4 รูปถ่ายสถานประกอบการ จำนวน 2 รูป (หน้าร้าน 1 รูป และภายในร้าน 1 รูป)
- 2.6 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 2.8 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณีผู้จัดการไม่ได้มาดำเนินการเอง)

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการเข้าระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมายื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน 20 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที



1. ชื่อกระบวนการ งาน จดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์กิจ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

## 2. เอกสารประกอบ

- 2.1 แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2.2 ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- 2.5 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการเอง)

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการเข้าระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมาดำเนินการยื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

1. ชื่อกระบวนการ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กร กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ  
คณะบุคคลและกิจการร่วม

## 2. เอกสารประกอบ

- 2.1 แบบคำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2.2 ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 2.5 สำเนาหนังสือหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
- 2.5 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณีผู้จัดการไม่ได้มาดำเนินการเอง)

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์
- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการเข้าระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมาดำเนินการยื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กร 20 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

## 1. ชื่อกระบวนการ งาน จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## 2. เอกสารประกอบ

2.1 แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

2.2 เอกสารประกอบจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารแนบ ทพ.)

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.4 กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.4.1 หนังสือยินยอมการใช้สถานที่ตั้งแห่งใหญ่ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

2.4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

2.4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน

2.5 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

2.6 รูปถ่ายสถานประกอบการ จำนวน 3 รูป (หน้าร้าน 1 รูป , ภายในร้าน 1 รูป และรูปหน้าเว็บไซต์หรือเพจ ที่ขายสินค้า 1 รูป)

2.7 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

## 3. การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

- กรณี เอกสารถูกต้องครบ เจ้าหน้าที่ทำการเข้าระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- กรณี เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหลักฐานการเตรียมเอกสารให้แก่ผู้ประกอบการ และนำกลับไปเตรียมใหม่ แล้วมายื่นเอกสารในวันถัดไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

จดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ 50 บาท

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การติดตั้งป้ายโฆษณาชั่วคราว

2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้อง
- 2.รูปถ่ายป้ายที่จะติดตั้ง

3.การให้บริการ

- 1.ยื่นคำร้อง และชำระค่าธรรมเนียม
- 2.แจ้งผู้ยื่นคำร้องต้องติดตั้งป้ายในที่สาธารณะที่ทางเทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนดให้เท่านั้น

4.ค่าธรรมเนียม

ป้ายละ 200 บาทต่อเดือน

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาทีต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การขอรถบรรทุกศพไปยังเมรุ

2.เอกสารประกอบ

1. คำร้องขอใช้รถบรรทุกศพ
2. ใบมรณะบัตร

3.การให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่ไปบรรทุกศพในวันและเวลาตามคำร้อง

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 ชั่วโมง ต่อราย

### 1. ชื่อกระบวนการ การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

### 2. เอกสารประกอบ

1. คำร้องขอฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาล

### 3. การให้บริการ

1. ลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย

### หมายเหตุ

รับบริการได้ที่ สถานพยาบาลสัตว์ ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ วัน-เวลาราชการ

1.ชื่อกระบวนการ การทำหมันสุนัขและแมว

2.เอกสารประกอบ

1. คำร้องขอทำหมันสุนัขและแมว
2. บัตรประจำตัวประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาล

3. การให้บริการ

1. ลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการทำหมันสุนัขและแมว

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ชั่วโมง ต่อราย

หมายเหตุ

ให้นำสุนัข แมว ซึ่งจะทำหมัน มารับบริการก่อนเวลา 10.00 น. และ รับกลับก่อนเวลา 14.00 น.

1.ชื่อกระบวนการ การฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้องฉีดพ่นยุง
- 2.คำร้องจาก One stop service
- 3.คำร้องจาก Application line (@nakhoncity)

## 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนเขียนคำร้อง
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
- 3.เจ้าหน้าที่ลงแผนปฏิบัติงาน
- 4.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ สั่งการ
- 5.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำร้อง สั่งการ
- 6.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องทราบ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

## หมายเหตุ

งานป้องกันและควบคุมโรคมีแผนปฏิบัติการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงในพื้นที่เขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
ตลอดปี



1.ชื่อกระบวนการ การฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้องฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 2.คำร้องจาก One stop service
- 3.คำร้องจาก Application line (@nakhoncity)

## 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนเขียนคำร้อง
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
- 3.เจ้าหน้าที่ลงแผนปฏิบัติงาน
- 4.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ สั่งการ
- 5.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำร้อง สั่งการ
- 6.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องทราบ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

1.ชื่อกระบวนงาน            การขอรับผลิตภัณฑ์กำจัดลูกน้ำยุง เพื่อการป้องกันและควบคุมโรค

## 2.เอกสารประกอบ

1.หลักฐานแสดงที่อยู่ในเขตเทศบาล ของผู้ที่ประสงค์จะขอรับผลิตภัณฑ์

## 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนลงทะเบียนขอรับผลิตภัณฑ์กำจัดลูกน้ำยุง
- 2.เจ้าหน้าที่มอบผลิตภัณฑ์กำจัดลูกน้ำยุง พร้อมอธิบายวิธีการใช้

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที ต่อราย

1.ชื่อกระบวนงาน การขอรับผลิตภัณฑ์เหยื่อพิษกำจัดหนู เพื่อการป้องกันและควบคุมโรค

## 2.เอกสารประกอบ

1.หลักฐานแสดงที่อยู่ในเขตเทศบาลของผู้ที่ประสงค์จะขอรับผลิตภัณฑ์

## 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนลงทะเบียนขอรับผลิตภัณฑ์เหยื่อพิษกำจัดหนู
- 2.เจ้าหน้าที่มอบเหยื่อพิษกำจัดหนู พร้อมอธิบายวิธีการใช้

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที ต่อราย

## กลยุทธ์ศาสตร์และงบประมาณ

### 1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิจัยและประเมินผล

### 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 1.ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

### 2.เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน หรือ Line@Nakhoncity

### 3.การให้บริการ

1. เสนอ คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน
2. ดำเนินการตามคำสั่งการ

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วันทำการ

### หมายเหตุ

บริการตามข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ขออนุญาต ต้องเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ /การกุศล/ ไม่เป็นการหารายได้

\*\*\*\*\*

### คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

**คำถาม** หนังสือขอความอนุเคราะห์ นำส่งถึงใคร

**คำตอบ** หนังสือขอความอนุเคราะห์ เรียน นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

1.ชื่อกระบวนงาน การขอใช้รถประชาสัมพันธ์

2.เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน หรือ Line@Nakhoncity

3.การให้บริการ

1. เสนอคำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน
2. ดำเนินการตามคำสั่งการ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วันทำการ

หมายเหตุ

บริการตามข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ขออนุเคราะห์ ต้องเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ ไม่เป็นการหารายได้

\*\*\*\*\*

คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

**คำถาม** การขอใช้รถประชาสัมพันธ์ ผู้ขอสามารถนำรถไปใช้เองได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้

**คำถาม** ขอรถไปประชาสัมพันธ์นอกเขตเทศบาลฯ ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ใช้จากผู้บริหารท้องถิ่น

1.ชื่อกระบวนการ การอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ (การบริการส่วนหน้า)

2.เอกสารประกอบ

ไม่มี

3.การให้บริการ

- 1.เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการ การเข้ารับบริการของประชาชน
2. เจ้าหน้าที่แจ้งจุดบริการตามความต้องการให้ประชาชนรับทราบ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 นาที

### 1.ชื่อกระบวนการ การรับเรื่องร้องทุกข์

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้องทั่วไป
- 2.กรณีร้องทุกข์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารแนบประกอบการนำเสนอ
3. แอปพลิเคชันไลน์ Line@nakhoncity

### 3.การให้บริการ

- 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์
- 2.เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ พิจารณา ดำเนินการ
- 3.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนผู้ร้องทราบ

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วัน



1.ชื่อกระบวนการ การขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ห้องประชุมอุทยานการเรียนรู้ฯ

## 2.เอกสารประกอบ

1.หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ห้องประชุมอุทยานการเรียนรู้ฯพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

2.ลงทะเบียนขอใช้สถานที่ ผ่านทาง E-service (Google Form)

## 3.การให้บริการ

1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ติดต่อสอบถามวัน-เวลา ที่จะใช้พื้นที่ ก่อนทำหนังสือล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน ผ่านช่องทางเฟสบุ๊กอุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช หรือเบอร์โทรศัพท์ 084-7460399

2.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ห้องประชุมอุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

3.เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ห้องประชุมอุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช อนุมัติแล้วเสร็จ ทางเจ้าหน้าที่อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช จะโทรแจ้งไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อแจ้งให้ทราบ

4.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่จะเข้าใช้บริการอุทยานการเรียนรู้ฯ ต้องผ่านจุดคัดกรอง ดังนี้

- สแกนวัดอุณหภูมิร่างกาย
- ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์
- ใช้คินด้วย QR Code ก่อนเข้าอาคารCLP
- ลงทะเบียนจุดคัดกรอง
- สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
- เว้นระยะห่างในการร่วมกิจกรรม 1-2เมตร
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องจัดกิจกรรม

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ราย /ไม่เกิน 3 วัน

## คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถาม มีค่าน้ำ/ค่าไฟ ในการใช้ห้องประชุมเพื่ออบรม หรือไม่

คำตอบ ไม่มี

คำถาม มีสถานที่สำหรับรับประทาน หรือไม่

คำตอบ มี

คำถาม ห้องประชุมสามารถรองรับผู้ร่วมอบรมได้ถึงกี่คน

คำตอบ -หากใช้โต๊ะเก้าอี้ รองรับได้ 50 คน

- หากใช้เก้าอี้อย่างเดียวได้ 100 คน

คำถาม มีเจ้าหน้าที่จัดสถานที่ให้ หรือไม่

คำตอบ มี

คำถาม มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องเสียง หรือไม่

คำตอบ มี

**1.ชื่อกระบวนการ** การขอเข้าศึกษาดูงาน อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช เป็นหมู่คณะ

## 2.เอกสารประกอบ

1.หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมอุทยานการเรียนรู้พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/ จำนวนผู้เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

2.ลงทะเบียนขอใช้สถานที่ ผ่านทาง E-service (Google Form)

## 3.การให้บริการ

หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ติดต่อสอบถามวัน-เวลา ที่จะใช้พื้นที่ ก่อนทำหนังสือล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน ผ่านช่องทางเฟสบุ๊กอุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช หรือเบอร์โทรศัพท์ 084-7460399

2.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชม/ศึกษาดูงานอุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

3.เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน อนุมัติแล้วเสร็จ ทางเจ้าหน้าที่อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช จะโทรแจ้งไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อแจ้งให้ทราบ

4.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่จะเข้าใช้บริการอุทยานการเรียนรู้ฯ ต้องผ่านจุดคัดกรอง ดังนี้

- สแกนวัดอุณหภูมิร่างกาย
- ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์
- เช็กอินด้วยQR Code ก่อนเข้าอาคารCLP
- ลงทะเบียนจุดคัดกรอง
- สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
- เว้นระยะห่างในการร่วมกิจกรรม 1-2เมตร
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องจัดกิจกรรม

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ราย /ไม่เกิน 3 วัน

## คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถาม มีค่าบริการ หรือไม่

คำตอบ ไม่มี

คำถาม มีสถานที่สำหรับรับประทาน หรือไม่

คำตอบ มี

คำถาม ภายในอุทยานการเรียนรู้ฯ มีกิจกรรมอะไรบ้าง

คำตอบ - กิจกรรมจะแบ่งฐาน ทั้งหมดมี 7 ฐาน ฐาน 30 นาที โดยเจ้าหน้าที่อุทยานการเรียนรู้ฯเป็นผู้ดำเนินกิจกรรม

- การร่วมกิจกรรมแต่ละฐาน ทางอุทยานการเรียนรู้ฯจะจัดสรรกิจกรรมตามกลุ่มเป้าหมายจากหนังสือขอ

ความอนุเคราะห์เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน

1.ชื่อกระบวนการ การขอเข้าศึกษาดูงาน หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน เป็นหมู่คณะ

## 2.เอกสารประกอบ

1.หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอนพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

2.ลงทะเบียนขอใช้สถานที่ ผ่านทาง E-service (Google Form)

## 3.การให้บริการ

1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ สามารถติดต่อสอบถามวัน-เวลา ที่จะใช้พื้นที่ก่อนทำหนังสือ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ผ่านช่องทางเฟซบุ๊กหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอนนครศรีธรรมราช หรือเบอร์โทรศัพท์ 084-7460399

2.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่/เยี่ยมชม/ศึกษาดูงานหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

3.เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่/เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน อนุมัติแล้วเสร็จ ทางเจ้าหน้าที่หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน จะโทรไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อแจ้งให้ทราบ

4.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่จะเข้าใช้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน จะต้องผ่านจุดคัดกรอง ดังนี้

- สแกนวัดอุณหภูมิร่างกาย
- ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์
- เช็คอินด้วยQR Code ก่อนเข้าอาคารCLP
- ลงทะเบียน
- สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
- เว้นระยะห่างในการร่วมกิจกรรม 1-2เมตร
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องจัดกิจกรรม
- ห้ามจับผลงาน
- ไม่ส่งเสียงดังรบกวน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ราย /ไม่เกิน 3 วัน

## คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถาม มีค่าเข้าชมนิทรรศการ หรือไม่

คำตอบ ไม่มี

**คำถาม** มีกิจกรรมงานศิลปะสำหรับเด็กเล็ก หรือไม่

**คำตอบ** มี

**คำถาม** เปิด-ปิดหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอนเวลากี่โมง

**คำตอบ** เวลา 09.00-18.00น.

### 1.ชื่อกระบวนงาน การขอใช้พื้นที่ หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน

#### 2.เอกสารประกอบ

1.หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้  
เข้าใช้ และวันเวลา ระบุลงในหนังสือ

2.ลงทะเบียนขอใช้สถานที่ ผ่านทาง E-service (Google Form)

#### 3.การให้บริการ

1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ สามารถติดต่อสอบถามวัน-เวลา ที่จะใช้  
พื้นที่ก่อนทำหนังสือ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ผ่านช่องทางเฟสบุ๊กหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอนนครศรีธรรมราช หรือ  
เบอร์โทรศัพท์ 084-7460399

2.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอนพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์/จำนวนผู้เข้าใช้ และ  
วันเวลา ระบุลงในหนังสือ

3.เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ อนุมัติแล้วเสร็จ ทางเจ้าหน้าที่หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน  
จะโทรไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อแจ้งให้ทราบ

4.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่จะเข้าใช้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน  
จะต้องผ่านจุดคัดกรอง ดังนี้

- สแกนวัดอุณหภูมิร่างกาย
- ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์
- เช็กอินด้วยQR Code ก่อนเข้าอาคารCLP
- ลงทะเบียน
- สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
- เว้นระยะห่างในการร่วมกิจกรรม 1-2เมตร
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องจัดกิจกรรม
- ห้ามจับผลงาน
- ไม่ส่งเสียงดังรบกวน

#### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ราย /ไม่เกิน 3 วัน

#### คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

**คำถาม** สามารถเข้าจัดนิทรรศการได้จนถึงเวลากี่โมง

**คำตอบ** ได้ถึง 18.00น.

คำถาม มีอุปกรณ์สำหรับจัดแสดง หรือไม่

คำตอบ มี

คำถาม มีเครื่องเสียงพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง หรือไม่

คำตอบ มี

คำถาม มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือไม่

คำตอบ สามารถระบุความประสงค์ลงในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้พื้นที่ได้ หากมีการอนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทางเจ้าหน้าที่หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอนจะโทรแจ้งให้ทราบ



1.ชื่อกระบวนการ การขอใช้ห้องประชุม พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน
- 2.ลงทะเบียนขอใช้สถานที่ ผ่านทาง E-service (Google Form)

## 3.การให้บริการ

- 1.เสนอ คำร้องทั่วไป หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน
- 2.ดำเนินการตามคำสั่ง
- 3.แจ้งผลการขอใช้ต่อผู้ขอ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วัน

## หมายเหตุ

บริการตามคำสั่งการของคณะผู้บริหาร การขอใช้ห้องประชุม ต้องเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ ไม่เป็นการหารายได้

\*\*\*\*\*

## คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถาม มีค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้องประชุมหรือไม่

คำตอบ ไม่มี

คำถาม ห้องประชุมรองรับผู้เข้าใช้ได้กี่คน

คำตอบ ไม่เกิน 40 คน

**1.ชื่อกระบวนการ** การขอเข้าศึกษาดูงานพิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช เป็นหมู่คณะ

## 2.เอกสารประกอบ

หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน หรือโทรศัพท์ติดต่อแจ้งล่วงหน้า

## 3.การให้บริการ

- 1.เสนอ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
- 2.แจ้งผลการพิจารณา
- 3.ดำเนินการตามคำสั่งการ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วัน

\*\*\*\*\*

## คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

**คำถาม** มีค่าใช้จ่ายในการเข้าชมหรือไม่

**คำตอบ** ไม่มี

**คำถาม** ผู้เข้าชมสามารถนำอาหารมารับประทานได้หรือไม่ (กรณีเป็นคณะทัศนศึกษา)

**คำตอบ** ในอาคารไม่อนุญาตให้รับประทานอาหาร แต่จะแนะนำให้ไปรับประทานอาหาร ในบริเวณด้านหน้าสวนสัตว์ หรือพุทธภูมิ

**คำถาม** ผู้ชมสามารถเข้าชมได้ครั้งละกี่คน

**คำตอบ** ครั้งละไม่เกิน 100 คน แต่ถ้าเกินจะพิจารณาแบ่งเป็นกลุ่มสลับกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการบรรยายของเจ้าหน้าที่

**คำถาม** มีวิทยากรบรรยายหรือไม่

**คำตอบ** พิพิธภัณฑ์ได้จัดเจ้าหน้าที่ไว้ต้อนรับและมีวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าใช้บริการ

## 1.ชื่อกระบวนการ การขอภาพบันทึกกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้องขอภาพบันทึกกล้องวงจรปิด
- 2.สำเนาบันทึกประจำวัน หรือ สำเนาใบแจ้งความ
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอภาพบันทึก
- 4.กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

### 3.การให้บริการ

- 1.ตรวจสอบหลักฐาน
- 2.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- 3.บันทึกภาพลงสื่อบันทึกภาพ ตามที่ผู้ยื่นคำขอระบุ

### 4.ค่าธรรมเนียม

บันทึกภาพลงแผ่น ซีดี หรือ ดีวีดี แผ่นละ 150 บาท (กรณีเอาแผ่นภาพบันทึกต้องเสียค่าธรรมเนียม 150 บาท )

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

รอรับภาพบันทึกได้เลย ( กรณีไม่เอาภาพบันทึกหรือนำสื่อบันทึกข้อมูลมาเอง )

### หมายเหตุ

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เป็นเจ้าของสิทธิ์ในสิ่งบันทึกภาพเหตุการณ์ตามคำขอ ห้ามมิให้บุคคลใดนำภาพดังกล่าวไปตัดต่อ ดัดแปลง เผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการอนุมัติและส่งมอบสิ่งบันทึกภาพตามความเห็นสมควร

### คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

**คำถาม** กล้องโทรทัศน์วงจรปิด สามารถบันทึกภาพย้อนหลังได้กี่วัน

**คำตอบ** ระบบสามารถเก็บภาพบันทึกย้อนหลังได้ 30 วัน

**คำถาม** ถ้าไม่มีใบบันทึกประจำวัน สามารถขอดูภาพบันทึกได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้

เพราะ ต้องใช้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จริง ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## สำนักงานการศึกษา

### 1. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณ

### 2. ส่วนบริหารการศึกษา

#### 2.1 ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

#### 2.2 ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

### 3. หน่วยศึกษานิเทศก์

### 4. โรงเรียน

## 1.ชื่อกระบวนการงาน การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
- 2.สำเนาสูติบัตรเด็ก 1 ชุด
- 3.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 4.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันที่ยื่นใบสมัคร

#### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยในเขตเทศบาลนครศรีธรรมราช
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 2 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม  
(เด็กเกิด 17 พ.ค -16 ....)
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการศึกษา

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อตามศูนย์ฯ ใกล้บ้านและศูนย์ฯ ที่สนใจที่จะเรียน
2. ยื่นหลักฐานตามวัน เวลาที่ทางศูนย์ฯ กำหนด
3. ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนภายในศูนย์ฯ ตาม วัน เวลาที่ทางศูนย์ฯกำหนด
4. เปิดการเรียนการสอนตามที่ศูนย์ฯกำหนด

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 - 10 นาที ต่อราย

### หมายเหตุ

ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติม สำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช 075-342880 ต่อ 131,132

### รายชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนไสเจริญ มัสยิดกามาลุดดีน (เยื้อง ร.ร.เบญจมาชชุทิศ) ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท่าโพธิ์ ร.ร.เทศบาลวัดท่าโพธิ์ ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดหัวอิฐ ถ.กะโรม ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนทุ่งจีน มัสยิดกุดบุตตีน ชุมชนทุ่งจีน ถ.สีखा ต.โพธิ์เสด็จ

อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประตูลอด ถ.ประตูลอด ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนคูขวาง ถนนพัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง

จ.นครศรีธรรมราช

7. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเพชรจริก ร.ร.สาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก ถ.ราชดำเนิน

ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนการเคหะ หมู่บ้านชุมชนการเคหะ 1 ถ.พัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.

นครศรีธรรมราช

9. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนหน้าสถานีรถไฟ ร.ร.เทศบาลวัดศรีทวี ต.ท่าวัง อ.เมือง

จ.นครศรีธรรมราช

10. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนศาลามีชัย ร.ร.เทศบาลวัดศาลามีชัย ต.ในเมือง อ.เมือง

จ.นครศรีธรรมราช

11. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตากสิน – ชะเมา ร.ร.เทศบาลวัดใหญ่ ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.

นครศรีธรรมราช

12. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท่าวโคตรศาลาการเปรียญวัดท่าวโคตร ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.

นครศรีธรรมราช

## 1.ชื่อกระบวนงาน การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับอนุบาล

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. สูติบัตร
5. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

### 3.การให้บริการ

1. เขียนใบสมัคร
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน
4. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ
5. ชำระค่าสมัครสอบตามที่ โรงเรียนกำหนด
6. มาเข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

### หมายเหตุ

1. รับสมัครประมาณ 1 ธันวาคม – 31 มกราคม ของปีถัดไป
2. รับเด็กนักเรียนอายุ 4 ปี (ตามระเบียบการที่โรงเรียนแจ้ง)

### โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์
4. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์
5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
7. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร
8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

## 1.ชื่อกระบวนงาน การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับอนุบาล (โปรแกรม Mini English Program)

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. สูติบัตร
5. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

### 3.การให้บริการ

1. เขียนใบสมัคร
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน
4. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ
5. ชำระค่าสมัครสอบตามที่ โรงเรียนกำหนด
6. มาเข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

### หมายเหตุ

1. รับสมัครประมาณ 1 ธันวาคม – 31 มกราคม ของปีถัดไป
2. รับเด็กนักเรียนอายุ 4 ปี (ตามโรงเรียนแจ้ง)

### โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 4 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร
2. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์
3. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
4. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย



## 1.ชื่อกระบวนงาน การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. สูติบัตร
5. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา และเด็ก (ถ้ามี)
6. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

### 3.การให้บริการ

1. เขียนใบสมัครสอบ ตามระเบียบการของโรงเรียน
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน
4. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ
5. ชำระค่าสมัครสอบตามที่ โรงเรียนกำหนด
6. มาเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด
7. รายงานตัว
8. เข้ารับการปฐมนิเทศ
9. เรียนปรับพื้นฐาน
10. เปิดเรียนพฤษภาคม ของปี นั้นๆ

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

### หมายเหตุ

1. รับสำรวจเด็กในเขตบริการตามประกาศเทศบาล ระยะเวลา 1 ธ.ค. - 31 ม.ค. ในปีถัดไป
2. รับสมัครสอบเข้าประมาณ 1-31 ม.ค. ปีการศึกษา นั้นๆ
3. รับเด็กนักเรียนอายุ 7 ปี (ตามระเบียบการที่โรงเรียนแจ้ง)

### โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์
4. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์
5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
7. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร
8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

### 1.ชื่อกระบวนงาน การย้ายเข้าเรียนของนักเรียน

#### 2.เอกสารประกอบ

1. ใบมอบตัว
2. เอกสารประกอบการย้ายจากโรงเรียนเดิม
  - 2.1 ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
  - 2.2 ปถ.06 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
  - 2.3 ปถ.08 แบบระเบียบสะสม
  - 2.4 สมุดบันทึกสุขภาพนักเรียน
  - 2.5 หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเดิมของนักเรียน

#### 3.การให้บริการ

1. เขียนใบมอบตัว
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน

#### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 วันทำการต่อราย

#### หมายเหตุ

การย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษาให้แนบเอกสาร (เพิ่มเติม)

1. สูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา,มารดา
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และเด็ก

## 1.ชื่อกระบวนงาน การย้ายออกของนักเรียน

### 2.เอกสารประกอบ

1. ใบคำร้องขอย้ายออก
2. รูปถ่าย 4 รูป (ขนาด 1 นิ้ว)
3. ชื่อโรงเรียน/สถานที่ ย้ายไปเรียนต่อ

### 3.การให้บริการ

1. เขียนใบคำร้องขอย้ายออกพร้อมติดรูปถ่าย
2. ยื่นเอกสารคำร้อง
3. มารับเอกสารตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วันทำการ ต่อราย

#### โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 9 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์
4. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์
5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
7. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร
8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย
- 9.โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

#### หมายเหตุ

กรณีย้ายออกของนักเรียนโรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก เอกสารที่ใช้

1. รูปถ่ายตามระดับชั้นที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

สำหรับขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแล้วเสร็จ เช่นเดียวกับการย้ายออกของนักเรียนระดับประถมศึกษาโรงเรียนในสังกัด

## 1.ชื่อกระบวนงาน การรับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)

### 2.เอกสารประกอบ

1. ใบสมัคร
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
3. เอกสารรับรองผลการเรียน (กรณีสมัครประเภทโควต้าเรียนดี)
- 4.เอกสารรับรองผลการประกวด หรือแข่งขัน (กรณีสมัครความสามารถพิเศษ)

### 3.การให้บริการ

1. กรอกใบสมัคร ยื่นเอกสาร พร้อมติดรูปถ่าย และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
2. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และรายละเอียดกำหนดการสอบ
3. ชำระเงินค่าสมัคร

### 4.ค่าธรรมเนียม

50 บาท

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

### หมายเหตุ

รับสมัครนักเรียนใหม่ประมาณเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์

1.ชื่อกระบวนงาน การสมัคร กรณีนักเรียนย้ายเข้าใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)

## 2.เอกสารประกอบ

1. ใบสมัคร
2. ใบมอบตัวของผู้ปกครอง
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
4. เอกสารรับรองผลการเรียน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง
6. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง

## 3.การให้บริการ

1. กรอกใบสมัคร และใบมอบตัว ยื่นเอกสาร พร้อมติดรูปถ่าย และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารรับเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ระบุ ชั้นเรียน ห้องเรียน ที่จะเข้าเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
4. ผู้ปกครองรับทราบข้อตกลงและระเบียบการเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การขอเอกสาร กรณีนักเรียนย้ายออกระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)

2.เอกสารประกอบ

- 1.คำร้องขอย้ายออก (ระบุโรงเรียนปลายทางให้ชัดเจน)
- 2.รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2รูป

3.การให้บริการ

- 1.ผู้ปกครอง กรอกใบคำร้องขอย้ายออก พร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
- 3.คุณครูฝ่ายวัดผล ตรวจสอบผลการเรียนในเทอมที่ผ่านมา และผลการเรียนในเทอมปัจจุบัน
4. นั้ได้รับเอกสารตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วัน ทำการ

1.ชื่อกระบวนงาน การรับนักเรียนใหม่ ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครศรีธรรมราช

## 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาสูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก บิดา มารดา
4. หนังสือรับรองผลการเรียนของโรงเรียนเก่า
5. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

## 3.การให้บริการ

- 1.สมัครสอบตามระเบียบการของโรงเรียน
- 2.นักเรียนเข้าสอบตามประกาศ/ระเบียบการเข้าโรงเรียน
- 3.รายงานตัว
- 4.ปฐมนิเทศ
- 5.เรียนปรับพื้นฐาน
- 6.เปิดภาคเรียนเดือน พฤษภาคม ของปีนั้นๆ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาทีต่อราย

หมายเหตุ

รับสมัครนักเรียนใหม่ ประมาณเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์

**1.ชื่อกระบวนการ** การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำหรับผู้ใช้สนาม  
เพื่อทำการแข่งขัน (ช่วงเวลา 16.00 น. - 21.00 น.)

**2.เอกสารประกอบ**

1.คำร้อง หรือหนังสือขออนุญาตใช้สนาม

**3.การให้บริการ**

1.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบตารางการใช้งาน

2.แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ สั่งการ

3.แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

**4.ค่าธรรมเนียม**

สำหรับผู้ใช้สนามเพื่อทำการแข่งขัน ค่าบริการครั้งละ 1,200 บาท

**5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ**

1 วัน

**หมายเหตุ**

**หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติการใช้สนามฟุตบอล**

1.แต่งกายด้วยชุดกีฬาและสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดและประเภทกีฬานั้น

2.สนามกีฬาฟุตบอลเป็นเขตปลอดบุหรี่

3.ห้ามเปิดไฟก่อนได้รับอนุญาต

4.ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดบริเวณสนามฟุตบอล

5.ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต

6.ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนาม เพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้

7.ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์ทุกชนิดและสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสนามฟุตบอล

8.ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามฟุตบอลโดยเด็ดขาด

9.ผู้ใช้บริการสนามฟุตบอล หากทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามจำนวนที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด

10.กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชไม่อาจให้ผู้ขอใช้สนามตามกำหนดเวลาได้หรือมีความจำเป็นต้องใช้สนามกีฬาฟุตบอลนั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในวัน เวลาเดียวกัน เทศบาลมีสิทธิจะเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้สนามฟุตบอลนั้นออกไป

โดยจะกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้นั้นใหม่ตามที่ตกลงกันหรือ

จะยกเลิกการขออนุญาตใช้สนามทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และ

ผู้ขอใช้สนามจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

11.อนุญาตให้นำน้ำดื่มเข้ามาได้



1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำหรับประชาชนทั่วไป  
เพื่อการออกกำลังกาย (ช่วงเวลา 06.00 – 16.00 น.)

2. เอกสารประกอบ

ไม่มี

3. การให้บริการ

1. ลงทะเบียนเข้าใช้สนาม

4. ค่าธรรมเนียม

ยกเว้นค่าใช้จ่ายการใช้สนาม

5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

**หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติการขอใช้สนามฟุตบอล**

1. แต่งกายด้วยชุดกีฬาและสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดและประเภทกีฬานั้น
2. สนามกีฬาฟุตบอลเป็นเขตปลอดบุหรี่
3. ห้ามเปิดไฟก่อนได้รับอนุญาต
4. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดบริเวณสนามฟุตบอล
5. ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต
6. ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนาม เพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้
7. ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์ทุกชนิดและสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสนามฟุตบอล
8. ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามฟุตบอล โดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการสนามฟุตบอล หากทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามจำนวนที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด
10. กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชไม่อาจให้ผู้ขอใช้สนามตามกำหนดเวลาได้หรือมีความจำเป็นต้องใช้สนามกีฬานั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในวัน เวลาเดียวกัน เทศบาลมีสิทธิจะเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้สนามฟุตบอลนั้นออกไป โดยจะกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้นั้นใหม่ตามที่ตกลงกันหรือจะยกเลิกการขออนุญาตใช้สนามทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และ  
ผู้ขอใช้สนามจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้
11. อนุญาตให้นำน้ำดื่มเข้ามาได้

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช กรณีขอความอนุเคราะห์

2. เอกสารประกอบและขั้นตอน

1.หนังสือขออนุเคราะห์

3. การให้บริการ

1.ผู้ยื่นหนังสือเพื่อนายกเทศมนตรีฯ พิจารณา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.กรณีนายกเทศมนตรีฯ อนุเคราะห์ให้ใช้สนามฟุตบอล ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าน้ำ ค่าไฟและค่าทำความสะอาด

4. ค่าธรรมเนียม

วันละ 300 บาท

5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ

**หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติการขอใช้สนามฟุตบอล**

1.แต่งกายด้วยชุดกีฬาและสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดและประเภทกีฬานั้น

2.สนามกีฬาฟุตบอลเป็นเขตปลอดบุหรี่

3.ห้ามเปิดไฟก่อนได้รับอนุญาต

4.ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดบริเวณสนามฟุตบอล

5.ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต

6.ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนาม เพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้

7.ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์ทุกชนิดและสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสนามฟุตบอล

8.ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามฟุตบอล โดยเด็ดขาด

9.ผู้ใช้บริการสนามฟุตบอล หากทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามจำนวนที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด

10.กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชไม่อาจให้ผู้ขอใช้สนามตามกำหนดเวลาได้หรือมีความจำเป็นต้องใช้สนามกีฬาฟุตบอลนั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในวัน เวลาเดียวกัน เทศบาลมีสิทธิจะเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้สนามฟุตบอลนั้นออกไป โดยจะกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้นั้นใหม่ตามที่ตกลงกันหรือจะยกเลิกการขออนุญาตใช้สนามทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และ

ผู้ขอใช้สนามจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

11.อนุญาตให้นำน้ำดื่มเข้ามาได้

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำหรับผู้ใช้สนามเพื่อทำ  
การฝึกซ้อม (เวลา 16.00 – 21.00 น.)

2. เอกสารประกอบและขั้นตอน

ไม่มี

3. การให้บริการ

ลงทะเบียน

4. ค่าธรรมเนียม

สำหรับผู้ใช้สนามเพื่อทำการฝึกซ้อม ค่าบริการชั่วโมงละ 200 บาท

5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที

**หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติการขอใช้สนามฟุตบอล**

1. แต่งกายด้วยชุดกีฬาและสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดและประเภทกีฬานั้น
2. สนามกีฬาฟุตบอลเป็นเขตปลอดบุหรี่
3. ห้ามเปิดไฟก่อนได้รับอนุญาต
4. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดบริเวณสนามฟุตบอล
5. ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต
6. ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนาม เพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้
7. ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์ทุกชนิดและสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสนามฟุตบอล
8. ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามฟุตบอลโดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการสนามฟุตบอล หากทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามจำนวนที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด
10. กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชไม่อาจให้ผู้ขอใช้สนามตามกำหนดเวลาได้หรือมีความจำเป็นต้องใช้สนามกีฬาฟุตบอลนั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในวัน เวลาเดียวกันเทศบาลมีสิทธิจะเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้สนามฟุตบอลนั้นออกไป โดยจะกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้นั้นใหม่ตามที่ตกลงกันหรือจะยกเลิกการขออนุญาตใช้สนามทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และผู้ขอใช้สนามจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้
11. อนุญาตให้นำน้ำดื่มเข้ามาได้

## สำนักงานประปา

### 1. ส่วนผลิต

#### 1.1 ฝ่ายผลิต

- งานผลิต

### 2. ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

#### 2.1 ฝ่ายซ่อมบำรุง

- งานติดตั้ง
- งานซ่อมบำรุง

### 3. ส่วนบริหารธุรกิจการประปา

#### 3.1. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

#### 3.2. ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้

### 4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

## 1.ชื่อกระบวนงาน การรับชำระค่าน้ำประปา

### 2.เอกสารประกอบ

ใบแจ้งค่าน้ำประปา

### 3.การให้บริการ

- 1.กดบัตรคิวชำระค่าน้ำประปา
- 2.รอเรียกคิวชำระค่าน้ำประปา
- 3.ชำระเงินค่าน้ำประปา

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามอัตราค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา สำนักงานประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
ทำยเปรียบเทียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราชว่าด้วยการใช้น้ำประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 ข้อ 2.6  
ค่าบริการทั่วไป (ค่ารักษามาตรวัดน้ำ) ข้อ 2.7 อัตราค่าน้ำประปา

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 นาที/ราย

### สถานที่ชำระค่าน้ำประปา

- สำนักงานประปาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.  
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น.
- โรงกรองน้ำประตูลุย วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 20.00 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด  
นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น.
- ศูนย์รับชำระค่าน้ำประปา ทั้ง 6 จุด วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ได้แก่ โรงกรองน้ำ  
ทวดทอง สถานีขนส่งผู้โดยสารฯ ศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง ศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี ศูนย์บริการสาธารณสุข  
โพธิ์เสด็จ และศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย

### หมายเหตุ

#### อัตราค่าน้ำประปา 2 – 15 บาท อัตราก้าวหน้า (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

1. 0-10 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 2.00 บาท
2. 11-20 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 2.50 บาท
3. 21-40 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 5.50 บาท
4. 41-60 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 7.50 บาท
5. 61-80 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 9 บาท
6. 81-100 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 11.50 บาท
7. 101-200 ลบ.ม.ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 13 บาท
8. 201-400 ลบ.ม. ต่อเดือน คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 14 บาท
9. 401 ลบ.ม. ต่อเดือนขึ้นไป คิดอัตรา ลบ.ม.ละ 15 บาท
10. นอกเขต / ค่ายวชิราวุธ กองทัพภาคที่ 4 อัตรา ลบ.ม. ละ 7 บาท
11. แบบขายเหมา (ท่อธาร) คิดอัตรา ลบ.ม.ละ 15 บาท
12. อัตราค่าน้ำประปาของผู้ใช้น้ำประปาชั่วคราว คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 15 บาท

### 1.ชื่อกระบวนการ การขอตติดตั้งมาตรวัดน้ำ ถาวร/ชั่วคราว

#### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะติดตั้ง
4. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีขอมมาตรวัดน้ำชั่วคราว)
5. แผนที่พอสั่งเขป

#### 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนเขียนคำร้องขอตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สํารวจประมาณการ
- 3.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
4. โทรศัพท์แจ้งประชาชนที่มาขอตติดตั้งมาตรวัดน้ำ ให้มาชำระค่าธรรมเนียม
5. ประชาชนชำระค่าธรรมเนียม ณ สํานักการประปา
6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ

#### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามเขตพื้นที่ ใน/นอก เขตเทศบาล ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้ น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

#### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 วันทำการ (กรณีวางท่อเมนน้ำประปาเกิน 10 ม. ใช้ระยะเวลา 30 วัน ทำการ)

#### หมายเหตุ

กรณีให้บุคคลอื่นมาทำแทน ให้นำใบมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ (30 บาท ทุกรายการ / รายการเดียว 10 บาท) สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

## 1.ชื่อกระบวนการ การขอโอนมาตรวัดน้ำ แบบชั่วคราวเป็นถาวร

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน)
- 3.สำเนาทะเบียนบ้านที่จะโอนประปาเข้า
- 4.ใบเสร็จค่าประกันใช้น้ำตัวจริง
- 5.ใบเสร็จค่าน้ำชั่วคราว (ล่าสุด)

### 3.การให้บริการ

- 1.กดบัตรคิว
- 2.รอเรียกคิวรับบริการ
- 3.เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
- 4.ชำระค่าประกันการใช้น้ำ ผู้ใช้น้ำถาวรคิดตามขนาดมาตรวัดน้ำ
- 5.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- 6.ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลในระบบ

### 4.ค่าธรรมเนียม

- 1.เงินค่าประกันใช้น้ำใหม่ เป็นเงิน 428 บาท
- 2.ค่าโอนประปาเข้า เป็นเงิน 21.40 บาท

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 5-10 นาที





## 1.ชื่อกระบวนการ การบริการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้โอน-ผู้รับโอน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้โอน-ผู้รับโอน
3. สำเนาสัญญาซื้อขายและโฉนดที่ดิน (กรณีมีการซื้อขายที่ดิน)
- 4.ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

### 3.การให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
4. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อในระบบ

### 4.ค่าธรรมเนียม

21.40 บาท

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

## 1.ชื่อกระบวนการ การบริการ ย้าย/ยกระดับ มาตรฐานน้ำประปา

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด
4. แผนที่พอส่งเขป

### 3.การให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอย้ายจุดติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
2. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
5. ดำเนินการย้าย/ยกระดับมาตร

### 4.ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

เขียนคำร้อง 5 นาที ต่อราย

ดำเนินการ ย้าย/ยกระดับมาตร 3 วัน ทำการ

1.ชื่อกระบวนการ การบริการรับชำระค่าธรรมเนียม ค่าสำรวจประมาณการติดตั้งมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งใหม่  
ค่าธรรมเนียม โอน ย้าย มาตรวัดน้ำ ฯลฯ

## 2.เอกสารประกอบ

1. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

## 3.การให้บริการ

ชำระเงินที่เคาน์เตอร์สำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราชในเวลาราชการ เวลา 07.30 - 16.30 น.  
วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-15.30 น.

## 4.ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที ต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การบริการเปลี่ยนท่อเมนประปา ถนน ตรอกซอยต่างๆ ที่เสื่อมสภาพ

## 2.เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ใบเสร็จจ่ายค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

## 3.การให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้อง ขอเปลี่ยนท่อเมนประปา
2. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
4. แจ้งประชาชนผู้เขียนคำร้อง มาชำระเงินค่าธรรมเนียม
5. ประชาชนชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานประปา
6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนท่อเมน
7. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

## 4.ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วัน ต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การขยายเขตจำหน่ายน้ำประปา โดยวางท่อเมนประปาไปยังเทศบาลฯ อบต.นอกเขตที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปา

## 2.เอกสารประกอบ

1. หนังสือจากหน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายเขต

## 3.การให้บริการ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจประมาณการ
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ขอขยายเขต

## 4.ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 เดือน ต่อราย

## 1.ชื่อกระบวนงาน การบริการวางท่อเมนประปาของโครงการบ้านจัดสรร

### 2.เอกสารประกอบ

1. หนังสือจากบริษัทฯ เจ้าของโครงการ
2. แผนผังสถานที่บริเวณก่อสร้าง
3. แผนผังโครงการฯ จำนวนอาคาร
4. สำเนาโฉนดที่ดิน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มายื่นหรือหนังสือจากบริษัท
6. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มายื่นหรือหนังสือจากบริษัท
7. หากบุคคลอื่นมายื่นเอกสารแทน ให้นำใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30/10 บาท สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. รายการคำนวณปริมาณการใช้น้ำต่อคนต่อวัน พร้อมกับหนังสือรับรองผู้ประกอบการอาชีพวิศวกรรม และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
9. แผนสำรองน้ำของโครงการ การกักเก็บน้ำสำรอง พร้อมภาพประกอบ

### 3.การให้บริการ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจประมาณการ
4. แจ้งยืนยันการใช้น้ำประปาให้กับโครงการ
5. แจ้งประมาณการค่าใช้จ่ายแก่เจ้าของโครงการ
6. โครงการชำระเงินค่าธรรมเนียม
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

### 4.ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 เดือน ต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบดูแลรักษาท่อดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

## 2.เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป

## 3.การให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้อง ท่อธารถดับเพลิงชำรุด
2. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
3. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข
5. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 วันต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การบริการตรวจสอบมาตรวัดน้ำ เมื่อประชาชนแจ้งเรื่องค่าน้ำประปาราคาสูง

## 2.เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
3. ใบเสร็จรับเงินเดือนสุดท้าย
4. ภาพถ่ายมาตรวัดน้ำ ณ วันแจ้งเหตุ (ถ่ายภาพเลขที่ปรากฏบนมาตรวัดน้ำ)

## 3.การให้บริการ

1. ยื่นคำร้องโดยตรงที่สำนักงานการประปา เทศบาลฯ ในเวลาราชการ
2. แจ้งทางโทรศัพท์, Line @nakhoncity, เพจสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหา
6. แจ้งประชาชนทราบ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

รับแจ้ง 15 นาทีต่อราย ดำเนินการในวันถัดไป



### 1.ชื่อกระบวนงาน การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

#### 2.เอกสารประกอบ

1. หนังสือแจ้งความประสงค์จะขอใช้น้ำ
2. คำร้องทั่วไป

#### 3.การให้บริการ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. ดำเนินการให้บริการน้ำอุปโภค
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

#### 4.ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปา ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

#### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

## กองสวัสดิการสังคม

1. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
  - งานสังคมสงเคราะห์
2. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
  - งานพัฒนาชุมชน
3. งานธุรการ

1.ชื่อกระบวนงาน การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.ทะเบียนบ้าน
- 2.บัตรประจำตัวประชาชน
- 3.บัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีผู้พิการ)
- 4.หลักฐานการวินิจฉัยโรค (กรณีผู้ป่วยเอดส์)
- 5.สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย

## 3.การให้บริการ

- 1.เขียนคำขอลงทะเบียน
- 2.คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
- 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
- 4.ให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาทีต่อราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)

1.ชื่อกระบวนการ การรับสมัครสมาชิกกองทุนฯ (กองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.ทะเบียนบ้าน

## 3.การให้บริการ

- 1.เขียนใบสมัคร
- 2.ตรวจสอบเอกสาร
- 3.ชำระค่าสมาชิก / ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.ลงทะเบียนสมาชิกใหม่
- 5.แจ้งผลการเป็นสมาชิกใหม่

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

เงินสมทบค่าสมาชิก อัตราเดือนละ 30 บาท

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 นาที ต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ            การรับชำระเงินค่าสมทบจากสมาชิกกองทุนฯ

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.ใบเสร็จรับเงินของเดือนที่ผ่านมา หรือ
- 2.หมายเลขสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชนฯ

## 3.การให้บริการ

- 1.รับชำระเงิน
- 2.ออกใบเสร็จรับเงิน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

เงินสมทบค่าสมาชิก อัตราเดือนละ 30 บาท

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 นาที ต่อราย

1.ชื่อกระบวนการ การจ่ายเงินสวัสดิการค่าชดเชยนอนโรงพยาบาล (กองทุนสวัสดิการชุมชนฯ)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาใบรับรองแพทย์
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย
- 3.สำเนาใบเสร็จรับเงินกองทุน
- 4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน)

## 3.การให้บริการ

- 1.เขียนใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- 2.ตรวจสอบเอกสารและสิทธิสวัสดิการ
- 3.จ่ายเงินสวัสดิการ
- 4.แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 5 นาที ต่อราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)

1.ชื่อกระบวนการ การจ่ายเงินสวัสดิการค่าจัดการศพ (กองทุนสวัสดิการชุมชนฯ)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาใบมรณบัตร
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต
- 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต
- 4.สำเนาใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ ผู้เสียชีวิต
- 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์
- 6.สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับประโยชน์

## 3.การให้บริการ

- 1.เขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ
- 2.ตรวจสอบเอกสารและสิทธิสวัสดิการ
- 3.จ่ายเงินสวัสดิการ
- 4.แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)

**1.ชื่อกระบวนการ** การลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดาเด็ก
- 2.สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อหญิงตั้งครรภ์)
- 3.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด 1 ฉบับ
- 4.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของมารดา (ธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธกส.)
- 5.สำเนาบัตรผู้รับรองคนที่ 1 (อสม.) คนที่ 2 (ประธานชุมชน)
- 6.หนังสือรับรองรายได้ (สลิปเงินเดือนหรือเอกสารที่นายจ้างรองรับ) ของทุกคนในครัวเรือนที่มีรายได้ประจำ (ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท)

## 3.การให้บริการ

- 1.รับคำร้องขอขึ้นทะเบียน ดร.01 และ ดร.02
- 2.กรอกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียน ดร.01 และ กรอกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียน ดร.02 ให้ประธานชุมชน (ผู้รับรองคนที่ 1) และ อสม. (ผู้รับรองคนที่ 2) ลงนามรับรองข้อมูล
- 3.ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียน ณ กองสวัสดิการสังคม
- 4.ประกาศรายชื่อผู้มาลงทะเบียน ภายใน 15 วัน
- 5.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน
- 6.เทศบาลฯ จัดส่งเอกสารลงทะเบียนไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นครศรีธรรมราช

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 วัน



- 1.ชื่อกระบวนการ** การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการเอกชน  
(งานหอพักตาม พรบ.หอพัก พ.ศ.2558)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่
- 4.ระเบียบประจำหอพัก
- 5.แผนที่โดยสังเขป
- 6.ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร

## 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเอกสาร
- 3.แจ้งชำระค่าธรรมเนียม
- 4.จัดทำใบอนุญาต เสนอนายทะเบียน
- 5.นายทะเบียนอนุญาต แจ้งรับเอกสาร

## 4.ค่าธรรมเนียม

ขออนุญาต	3,000 – 5,000 บาท (ตามขนาดของหอพัก)
ต่อใบอนุญาต	1,500 - 2,500 บาท(ตามขนาดของหอพัก)
ใบแทน	700 บาท

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 วัน

## 1. ชื่อกระบวนการงาน      การขอใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

### 2. เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 5x6 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
4. หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพัก
5. ใบอนุญาต

### 3. การให้บริการ

1. ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอใบอนุญาต
3. นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อขอตรวจสอบประวัติ
4. คำขอถูกต้องให้นายทะเบียนแจ้งผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม
5. นายทะเบียนออกใบอนุญาต

### 4. ค่าธรรมเนียม

ขออนุญาต	500 – 1,000 บาท (ตามขนาดของหอพัก)
ต่อใบอนุญาต	250 - 500 บาท (ตามขนาดของหอพัก)
ใบแทน	100 บาท

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

เอกสารครบถ้วนภายใน 30 วัน

1.ชื่อกระบวนการ            การขอหนังสือรับรองผู้ประสบอุทกภัย

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.ภาพเหตุการณ์

## 3.การให้บริการ

- 1.ประชาชนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน
- 2.ตรวจสอบเอกสาร
- 3.จัดทำหนังสือรับรอง
- 4.แจ้งรับหนังสือรับรอง

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

7 วัน

## กองการแพทย์

### 1. โรงพยาบาลเทศบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

#### 1.1 ฝ่ายบริการการแพทย์

- งานบริการทางการแพทย์
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตสาธารณสุข
- งานชันสูตรและรังสีวิทยา

#### 1.2 ฝ่ายการพยาบาล

- งานเวชกรรม
- งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ
- งานผู้ป่วยใน

#### 1.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บรายได้
- งานงานบริหารงานทั่วไป

### 2. ฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข

- ศูนย์บริการฯ 1 (โพธิ์เสด็จ)
- ศูนย์บริการฯ 2 (ทุ่งจีน)
- ศูนย์บริการฯ 3 (ศรีทิว)
- ศูนย์บริการฯ 4 (คูขวาง)
- ศูนย์บริการฯ 5 (ศาลามีชัย)

1.ชื่อกระบวนการ การคัดกรองผู้ป่วย แจกบัตรคิว

2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
- 2.บัตรประจำตัวผู้ป่วย

3.การให้บริการ

- 1.ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย
- 2.สอบถามความต้องการในการเข้ารับการรักษา
- 3.แจกบัตรคิวตามหมวดการรักษา

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 นาที

### 1.ชื่อกระบวนงาน การจัดทำประวัติผู้ป่วย

#### 2.เอกสารประกอบ

- 1.ใบกรอกประวัติผู้ป่วย (กรณีผู้ป่วยใหม่, ลืมบัตร, บัตรหาย)
- 2.บัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- 3.เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ (ถ้ามี)
- 4.หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ)
- 5.สูติบัตร (กรณีผู้ป่วยเด็กที่ยังไม่มีบัตรประชาชน)

#### 3.การให้บริการ

- 1.กรอกประวัติผู้ป่วยรายใหม่ให้ครบทุกช่อง
- 2.ยื่นแผนกเวชระเบียน
- 3.ถ่ายรูปทำประวัติ/จัดพิมพ์ประวัติผู้ป่วย
- 4.ส่งมอบใบนำทางเพื่อรับบริการตามแผนกต่างๆ

#### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การจัดทำประวัติผู้ป่วยรายเก่า

2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ

3.การให้บริการ

1.ติดต่อแผนกเวชระเบียน

2.ส่งมอบใบนำทางเพื่อรับบริการตามแผนกต่างๆ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 นาที

1.ชื่อกระบวนงาน การจัดทำประวัติผู้ป่วยรายเก่า ผู้ป่วยเก่ากรณีลี้มบัตร

2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ

3.การให้บริการ

1.กรอกประวัติผู้ป่วยรายเก่าให้ครบทุกช่อง

2.ยื่นแผนกเวชระเบียน

3.ส่งมอบใบนำทางเพื่อรับบริการตามแผนกต่างๆ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 นาที



1.ชื่อกระบวนงาน การจัดทำประวัติผู้ป่วยรายเก่า ผู้รับบริการมีนัดล่วงหน้า

2.เอกสารประกอบ

1.ติดต่อยื่นบัตรนัดพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน/เอกสารต่างๆ ที่แผนกเวชระเบียน

3.การให้บริการ

1.ส่งมอบใบนำทางให้ผู้รับบริการเพื่อไปแผนกต่างๆ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 นาที

### 1.ชื่อกระบวนงาน การขอสำเนาเวชระเบียน

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบคำร้อง

### 3.การให้บริการ

ติดต่อขอใบคำร้องด้วยตนเองพร้อมยื่นเอกสารสำคัญที่แผนกเวชระเบียน เวลา 08.00-15.30 น.  
เว้นวันหยุดราชการ

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วัน ทำการหลังจากยื่นประวัติ ไม่นับวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

### หมายเหตุ

กรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินขอสำเนาประวัติรับได้ใน 1 วัน ทำการ

1.ชื่อกระบวนงาน การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ (Website)

2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
3. หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ)

3.การให้บริการ

- 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
- 2.แจ้งผู้ตรวจสอบสิทธิทราบ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การใช้บริการงานผู้ป่วยนอก ตรวจโรคทั่วไป ทุกช่วงอายุ/คลินิกโรคเรื้อรัง (ความดัน-เบาหวาน)  
ผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยไม่มีนัด/ผู้ป่วยมาผิคนัด

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด (ถ้ามี)
- 3.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - ▶ มาขอใบส่งตัว ตามใบนัดของโรงพยาบาลต่างๆ

ให้นำใบนัดของโรงพยาบาลนั้นๆมาด้วย

- ▶ ใบส่งตัวจากโรงพยาบาลอื่นๆ
- ▶ จดหมายหรือบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการมาขอรับบริการครั้งนี้

## 3.การให้บริการ

- 1.ติดต่อจุดคัดกรอง
- 2.ติดต่อห้องเวชระเบียน(คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้ สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของใบนำทางที่ได้รับ)
- 3.รอเรียก รับบัตรห้องตรวจแพทย์( จุดที่ 1 รับคิวตรวจ ...งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)
- 4.ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/วัดความดัน/วัดรอบเอว (จุดที่ 2 ชั่งน้ำหนัก)
- 5.รอเรียกซักประวัติก่อนพบแพทย์ (ซักประวัติ 3..4..5..หรือ 6 ใกล้ห้องตรวจแพทย์ที่ได้รับ)
- 6.รอเรียกเข้าห้องตรวจแพทย์
- 7.ออกจากห้องตรวจ ยื่นใบนำทางที่ จุด 7 (ออกบัตรนัด)
- 8.รับยาที่ห้องยา
- 9.จ่ายเงินห้องการเงิน/ กลับบ้าน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 ชั่วโมง

## หมายเหตุ

ให้บริการในวัน-เวลาราชการ เวลา 8.00-16.00 น.

1.ชื่อกระบวนการ การใช้บริการงานผู้ป่วยนอก การตรวจโรคทั่วไป ทุกช่วงอายุ/คลินิกโรคเรื้อรัง (ความดัน-เบาหวาน) ผู้ป่วยมีใบนัด (มาตรฐานไม่มีนัดห้องตรวจเลือด)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด

## 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน (คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้ สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของใบนำทางที่ได้รับ)
- 2.รอเรียก รับบัตรห้องตรวจแพทย์( จุดที่ 1 รับคิวตรวจ ...งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)
- 3.ชั่งน้ำหนัก/ส่วนสูง/วัดความดัน/วัดรอบเอว (จุดที่ 2 ชั่งน้ำหนัก)
- 4.รอเรียกซักประวัติก่อนพบแพทย์ (ซักประวัติ 3..4..5..หรือ 6 ใกล้เคียงห้องตรวจแพทย์ที่ได้รับ)
- 5.รอเรียกชื่อ เข้าห้องตรวจแพทย์
- 6.ออกจากห้องตรวจ ยื่นใบนำทางที่ จุด 7 (ออกบัตรนัด)
- 8.รับยาที่ห้องยา
- 9.จ่ายเงินห้องการเงิน/ กลับบ้าน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 ชั่วโมง

## หมายเหตุ

ให้บริการในวัน-เวลาราชการ เวลา 8.00-16.00 น.

**1.ชื่อกระบวนการ** การให้บริการงานผู้ป่วยนอก ตรวจโรคทั่วไป ทุกช่วงอายุ/คลินิกโรคเรื้อรัง (ความดัน-เบาหวาน)  
ผู้ป่วยมีใบนัดห้องชั้นสูตร (มาตรฐาน) เช่น เจาะเลือด/ตรวจปัสสาวะ

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด

## 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน (คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้ สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของใบนำทางที่ได้รับ)
- 2.ติดต่อห้องชั้นสูตร
- 3.รอผลตรวจ ที่งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1 จุดที่ 1รับคิวตรวจ จะเรียกให้มารับบัตรห้องตรวจแพทย์ เมื่อ

### ผลตรวจถูกส่งมาทางคอมพิวเตอร์

- 4.ชั่งน้ำหนัก/ส่วนสูง/วัดความดัน/วัดรอบเอว (จุดที่ 2 ชั่งน้ำหนัก)
- 5.รอเรียกซักประวัติก่อนพบแพทย์ (ซักประวัติ 3..4..5..หรือ 6 ใกล้เคียงห้องตรวจแพทย์ที่ได้รับ)
- 6.เรียกชื่อเข้าห้องตรวจแพทย์
- 7.ออกจากห้องตรวจยื่นใบนำทางที่ จุด 7 (ออกบัตรนัด)
- 8.รับยาที่ห้องยา
- 9.จ่ายเงินห้องการเงิน/ กลับบ้าน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 ชั่วโมง

## หมายเหตุ

ให้บริการในวัน-เวลาราชการ เวลา 08.00-16.00 น.

1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกอายุรกรรม (นพ.ธวัชชัย) มาตรวจตามนัด มีนัดเจาะเลือด/ผิदनัด มีนัดเจาะเลือด

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด

## 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน (คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้ สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของโบนำทางที่ได้รับ)
- 2.ติดต่อห้องชั้นสูตรเพื่อเจาะเลือด
- 3.นำบัตรนัดและโบนำทางที่ได้จากเวชระเบียน ใส่กล่องรับบัตรนัด คลินิกอายุรกรรม นพ.ธวัชชัย

### (หน้าห้องตรวจ 3..งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)

- 4.เวลา 12.45 น. รอเรียกชื่อที่จุดที่ 2 วัดความดันตามลำดับคิว
- 5.รอเรียกชื่อซักประวัติ ที่จุดซักประวัติที่ 4 ตามลำดับคิว
- 6.พบแพทย์ ห้องตรวจ 3 (กรณีผิदनัดจะได้รับการตรวจหลังผู้รับบริการที่มาตามนัด)
- 7.ออกจากห้องตรวจยื่นโบนำทางที่ จุด 7 (ออกบัตรนัด)
- 8.รับยาที่ห้องยา / กลับบ้าน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 ชั่วโมง 30 นาที

## หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันจันทร์-อังคาร-พุธ เวลา 13.00 น.

1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกอายุรกรรม (นพ.ธวัชชัย) มาตรวจตามนัด ไม่เจาะเลือด / ผิดนัด ไม่มีนัดเจาะเลือด

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด

## 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน (คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้ สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของใบนำทางที่ได้รับ)
- 2.นำบัตรนัดและใบนำทางที่ได้จากเวชระเบียน ใส่กล่องรับบัตรนัด คลินิกอายุรกรรม นพ.ธวัชชัย

### (หน้าห้องตรวจ 3..งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)

- 3.เวลา 12.45 น. รอเรียกชื่อที่ จุด2 วัดความดันตามลำดับคิว
- 4.รอเรียกชื่อซักประวัติ ที่จุดซักประวัติที่ 4 ตามลำดับคิว
- 5.พบแพทย์ ห้องตรวจ 3 (กรณีผิดนัดจะได้รับการตรวจหลังผู้รับบริการที่มาตามนัด)
- 6.ออกจากห้องตรวจยื่นใบนำทางที่ จุด 7 (ออกบัตรนัด)
- 7.รับยาที่ห้องยา / กลับบ้าน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ชั่วโมง 30 นาที

## หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันจันทร์-อังคาร-พุธ เวลา 13.00 น.



### 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกหอบหืด

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด

### 3.การให้บริการ

- 1.ผู้ป่วยมีนัดคลินิกหอบหืด มาตามนัด และผิคนัด ยื่นบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน (คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของไบนำทางที่ได้รับ)
- 2.ถ้ามีเจาะเลือดให้เจาะเลือดตามนัด ที่ห้องชั้นสูตร และเข้าคลินิกหอบหืด เวลา 13.00 น.
- 3.นำไบนัดและไบนำทาง ใส่ตะกร้า ที่จุดซักประวัติ 6 (งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)
- 4.เริ่มให้บริการ เวลา 12.30 น. วัดความดัน /วัดค่าออกซิเจนในเลือดทางปลายนิ้ว ที่จุดซักประวัติ 6
- 5.รอเรียกซักประวัติและวัดปริมาตรความจุปอดเพื่อประเมินอาการเบื้องต้น หน้าห้องตรวจ 7
- 6.พบแพทย์ ห้องตรวจ 4
- 7.รอบัตรนัดหน้าห้องตรวจ 7
- 8.รับยาห้องยา/ กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 ชั่วโมง

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันพฤหัสบดี เวลา 13.00 น.

## 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกนอกเวลาราชการ/ตรวจโรคทั่วไป

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.บัตรนัด

### 3.การให้บริการ

- 1.ติดต่อจุดคัดกรอง
- 2.ติดต่อห้องเวชระเบียน(คิวตรวจ จะออกจากจุดนี้ สังเกตจาก บนหัวมุมขวามือของใบนำทางที่ได้รับ)
- 3.รอเรียก รับบัตรห้องตรวจแพทย์( จุดที่ 1 รับคิวตรวจ ...งานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)
- 4.ซั้่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/วัดความดัน/วัดรอบเอว (จุดที่ 2 ซั้่งน้ำหนัก)
- 5.รอเรียกซักประวัติก่อนพบแพทย์ (ซักประวัติ 3..4..5..หรือ 6 ใกล้เคียงห้องตรวจแพทย์ที่ได้รับ)
- 6.รอเรียกเข้าห้องตรวจแพทย์
- 7.ออกจากห้องตรวจ ยื่นใบนำทางที่ จุด 7 (ออกบัตรนัด)
- 8.รับยาที่ห้องยา
- 9.จ่ายเงินห้องการเงิน/ กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

45 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-16.00 น.

ให้บริการ ทุกวัน เวลา 16.00-20.00 น.

### 1.ชื่อกระบวนการ ห้างอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน

### 3.การให้บริการ

- 1.ทำประวัติผู้ป่วย (ญาติติดต่อห้องบัตร, กรณีไม่มีญาติเจ้าหน้าที่เวชระเบียนมาซักประวัติ) 5 นาที
- 2.คัดกรองอาการตามระดับความเร่งด่วน และให้การพยาบาลเบื้องต้น 5 นาที
- 3.ตรวจวินิจฉัย และให้การรักษา 20 นาที

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที

**1.ชื่อกระบวนการ งาน การทำแผล****2.เอกสารประกอบ**

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน

**3.การให้บริการ**

1. ยื่นแฟ้มประวัติที่ห้องทำแผล
2. ผู้ป่วยที่ไม่ใช้สิทธิ์บัตรทองในเขต รพพยาบาลบันทึกข้อมูลและไปติดต่อชำระเงิน
3. นำใบยืนยันการชำระเงินมายื่นที่ห้องทำแผล
4. รอเรียกเข้ารับบริการตามคิว

**4.ค่าธรรมเนียม**

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

**5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ**

- 1 ชั่วโมง

1.ชื่อกระบวนการ การฉีดยาบาดทะยัก วัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า

2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

3.การให้บริการ

1. ยื่นแฟ้มประวัติ พร้อมใบนัดที่ห้องยาเพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นนำมาวางในตะกร้าหน้าห้องทำแผล
2. รอเรียกเข้ารับบริการตามคิว

4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ชั่วโมง

หมายเหตุ

เปิดบริการทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด เวลา 08.00-16.00 น.

## 1. ชื่อกระบวนการ งาน การชั้นสูตรและรังสีวิทยา

### 2. เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. บัตรนัด

### 3. การให้บริการ

1. ผู้ป่วยนัดเจาะเลือดจากคลินิกให้คำปรึกษา ติดต่อแผนกให้คำปรึกษาเพื่อยืนยันบัตรนัด และรับบัตรคิว
2. ผู้ป่วยนัดทั่วไปติดต่อยืนยันบัตรนัด ที่ห้องเวชระเบียน เพื่อเปิดประวัติและรับบัตรคิว
3. นักรอเรียกรับบริการช่องบริการหมายเลข 1 งานชั้นสูตรฯ ตามลำดับคิวเจาะเลือด (ซึ่งเรียงลำดับตามการคีย์ข้อมูลเปิดประวัติการรักษา โดยระบบ HOSxP (จากห้องเวชระเบียน)
4. เจ้าหน้าที่ห้องชั้นสูตรฯ รับบัตรนัดตามลำดับคิวเจาะเลือด สอบถามชื่อ-สกุล ผู้รับบริการ แนะนำการเก็บตัวอย่าง
5. ผู้รับบริการนำอุปกรณ์เก็บตัวอย่างของตนเอง พร้อมบัตรนัดรอเรียกเข้าห้องเจาะเลือด ตามลำดับคิว
6. เจ้าหน้าที่ประจำห้องเจาะเลือด นัดรับผลเลือด

### 4. ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที/ราย

1.ชื่อกระบวนการ การขอนำภาพรังสี ไปยังสถานบริการอื่น

2.เอกสารประกอบ

1.แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผู้ป่วยนำภาพรังสีไปยังสถานบริการอื่น

3.การให้บริการ

- 1.แพทย์เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ส่งภาพรังสี
- 2.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและนำส่งข้อมูลให้ผู้ป่วย

4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

1.ชื่อกระบวนการ การจ่ายยาผู้ป่วยนอก / จ่ายยาผู้ป่วยใน / ให้คำปรึกษาด้านยาแก่ผู้รับบริการ

2.เอกสารประกอบ

1.ใบสั่งยา

3.การให้บริการ

1. ผู้รับบริการยื่นใบสั่งยา
2. เรียกชื่อผู้ป่วย
3. ให้คำปรึกษาด้านยา ก่อนกลับบ้าน
4. จ่ายยา

4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที



1.ชื่อกระบวนการ การให้บริการแบบผู้ป่วยใน

2.เอกสารประกอบ

ใบยินยอม นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล

3.การให้บริการ

1 แพทย์มีความเห็นให้นอนพักรักษาแบบผู้ป่วยในพยาบาล

2.แจ้งผู้ป่วยและญาติเรื่อง ค่าใช้จ่าย สิทธิในการรักษาเมื่อนอน โรงพยาบาล พร้อมทั้งลงนามในใบยินยอม นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยอายุไม่ถึง 18 ปีให้บิดาหรือมารดา เป็นผู้ลงนามในใบยินยอมการนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล)

3.เข้ารับการรักษาแบบผู้ป่วยใน

4.พักรักษาตัวจนกว่าแพทย์พิจารณาให้กลับได้

4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ ตามอัตราที่กำหนด

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ชั่วโมง (ระยะเวลาการเข้ารับเป็นผู้ป่วยใน)

1.ชื่อกระบวนการ โรงพยาบาล 20,000 เตียง (โรงพยาบาลติดล้อ หมอถึงบ้าน)

## 2.เอกสารประกอบ

- 1.ใบสมัคร 1 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
- 4.สำเนาบัตรทอง 1 ชุด

กรณีเบิกได้ ใช้เอกสารข้อ 1-3

## 3.การให้บริการ

- 1.สมาชิกยื่นแบบฟอร์มใบสมัคร
- 2.ลงทะเบียนสมาชิก
- 3.พิมพ์ประวัติและ OPD Card
- 4.ติดตามเยี่ยมประเมินอาการ (screen) เพื่อจัดประเภทผู้ป่วย

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

## หมายเหตุ

ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ตัวผู้ป่วยและสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาล
2. ผู้ป่วยมีโรคประจำตัวเรื้อรังหรือผู้สูงอายุ 60 ปีขึ้นไป

### 1.ชื่อกระบวนการ งาน การยืมเตียง

### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ป่วย 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ป่วย 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ยืม 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยืม 1 ชุด

### 3.การให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอยืมเตียง พร้อมเอกสาร หลักฐานการยืม
2. พยาบาลออกเยี่ยมประเมินอาการ พร้อมเขียนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
3. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต
4. แจ้งการยืมเตียงแก่ผู้ยืม พร้อมนัดแนะการมารับเตียง
5. วันรับเตียง ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อรับเตียงและเก็บสำเนายืมเตียงไว้ที่ผู้ยืม 1 ชุด
6. ลงบันทึกในตารางการครองเตียง

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1-3 วัน

### หมายเหตุ

- เตียงเก็บไว้ ณ ศูนย์จักรกล
- ผู้ยืมต้องเตรียมรถและคนขนย้ายเตียงเอง
- สำเนาเอกสารการยืมเตียงไว้ที่ผู้ยืม 1 ชุด และเอกสารต้นฉบับเก็บไว้ที่ งาน 20,000 เตียง 1 ชุด

### 1.ชื่อกระบวนการ การคืนเตียง

### 2.เอกสารประกอบ

เอกสารสำเนาเยี่ยมเตียง (ที่ได้พร้อมการเยี่ยมเตียง)

### 3.การให้บริการ

1. ผู้ป่วย/ญาติ แจ้งคืน และนัดวัน เวลาคืนเตียง
2. นำเตียงมาคืนพร้อมเอกสารคู่สำเนาการเยี่ยมเตียง
3. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบสภาพเตียงพร้อมเซ็นชื่อ วัน เวลารับคืนเตียงกับสำเนาเอกสารที่นำมาคืน
4. ลงวันเวลาคืนเตียงในตารางเอกสารการครองเตียง พร้อมระบุเหตุผลการคืนเตียง

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

### หมายเหตุ

ผู้คืนเตียงต้องนำเตียงมาคืนเอง

## 1.ชื่อกระบวนการ การขอรถพยาบาล

## 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรนัด/ใบส่งตัว 1 ชุด ยื่นก่อนวันนัด 2-3 วัน

## 3.การให้บริการ

1. เขียนคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. พยาบาลออกเยี่ยมประเมินอาการความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอรถ
3. ยื่นคำร้องเสนอผู้อำนวยการ นำเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ
4. แจ้งรับเอกสารการขอรถ
5. ผู้ยืมนำเอกสารการขอรถติดต่อ นัดแนะกับคนขับรถที่ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงาน

เทศบาล

6. ลงตารางการขอรถของผู้ป่วย

## 4.ค่าธรรมเนียม

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วัน

### 1.ชื่อกระบวนการ การเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์

#### 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ป่วย 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ป่วย 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เยี่ยม 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้เยี่ยม 1 ชุด

#### 3.การให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอเยี่ยมอุปกรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานการเยี่ยม
2. พยาบาลออกเยี่ยมอาการ พร้อมเขียนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
3. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
4. แจกการเยี่ยมอุปกรณ์ พร้อมนัดแนะการมารับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่งาน 20,000 เติง
5. วันรับ ให้ผู้เยี่ยมเซ็นชื่อรับอุปกรณ์ทางการแพทย์และเก็บสำเนาการเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์ไว้ที่ผู้เยี่ยม 1 ชุด
6. ลงบันทึกในตารางการเยี่ยม

#### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1-3 วัน

#### หมายเหตุ

ผู้ป่วย ต้องเป็นสมาชิก 20,000 เติง ในกรณีที่ยังไม่เป็นสมาชิก ต้องให้สมัครเป็นสมาชิกก่อน  
ผู้เยี่ยม ต้องมารับอุปกรณ์ที่ศูนย์บริการ 20,000 เติงเอง

1.ชื่อกระบวนการ การคืนอุปกรณ์ทางการแพทย์

2.เอกสารประกอบ

เอกสารสำเนาการยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์ (ที่ได้พร้อมการยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์)

3.การให้บริการ

1. ผู้ป่วย/ญาติ แจ้งคืน
2. นำอุปกรณ์มาคืนพร้อมเอกสารสำเนาการยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์
3. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ทางการแพทย์ดังกล่าว พร้อมเซ็นชื่อ วัน เวลารับคืนอุปกรณ์ กับสำเนาเอกสารที่นำมาคืน
4. ลงวัน เวลา คืนอุปกรณ์ดังกล่าวในตารางเอกสารการยืม พร้อมระบุเหตุผลการคืนอุปกรณ์ทางการแพทย์

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

หมายเหตุ

ผู้คืนต้องนำอุปกรณ์ทางการแพทย์มาคืนเอง

1.ชื่อกระบวนการ การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยโดยทีมพยาบาล (ทีมพยาบาลจะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)

## 2.เอกสารประกอบ

สมุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) (ทีมพยาบาลจะนำ OPD Card ไปเอง)

## 3.การให้บริการ

1. ตรวจวัดสัญญาณชีพ
2. ซักถามอาการทั่วไป/อาการเปลี่ยนแปลงพร้อมให้สุขศึกษาและคำปรึกษาต่าง ๆ ตามสภาพผู้ป่วย โดยพยาบาล
3. บันทึกประวัติลง OPD Card และบันทึกข้อมูลในระบบ HOSxP
4. จัดเก็บ OPD Card แยกชุมชนตามพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

9- 15 นาที/ราย (วันละ 25 - 30 ราย/วัน/ทีม)

## หมายเหตุ

กรณีผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง/ยาหมด  
 รายงานแพทย์ ส่งยา  
 นัดให้แพทย์ตรวจเยี่ยมอาการมีแผนรักษาตามอาการ



1. ชื่อกระบวนการ การตรวจเยี่ยมผู้ป่วย โดยทีมแพทย์ (ทีมแพทย์จะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)

## 2. เอกสารประกอบ

สมุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) (ทีมแพทย์จะนำ OPD Card ไปเอง)

## 3. การให้บริการ

1. ตรวจวัดสัญญาณชีพ
2. ซักถามอาการทั่วไป/อาการเปลี่ยนแปลงพร้อมให้สุขศึกษาและคำปรึกษาต่างๆ ตามสภาพผู้ป่วย โดยแพทย์
3. บันทึกประวัติลง OPD Card
4. แพทย์สั่งยา/เจาะเลือด ใน OPD Card
5. พิมพ์ประวัติผู้ป่วย อาการสำคัญ ลงข้อมูลการรักษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ของโรงพยาบาล และวันนัดแพทย์เยี่ยมครั้งต่อไป
6. ญาติมาติดต่อรับยาที่งาน 20,000 เที่ยง โดยนำ OPD Card ไปรับยาที่ห้องยาและรับใบนัดแพทย์เยี่ยมที่บ้านครั้งต่อไป

## 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 - 15 นาที/ราย (วันละ 8 - 10 ราย/วัน)

## หมายเหตุ

เยี่ยมทุกวัน จันทร์-ศุกร์

\* จันทร์, พุธ 13.00-16.00 น. นพ.ธงชัย สิ้นธ์ทอง

\* จันทร์-ศุกร์ 08.00-12.00 น. นพ.ธวัชชัย กาญจนเดช

\* อังคาร 13.00-16.00 น. นพ.ธามน เต็มสงสัย

1.ชื่อกระบวนการ การรับยาผู้ป่วย 20,000 เคียง

## 2.เอกสารประกอบ

1. ใบนัดรับยา
2. บัตรประจำตัวผู้ป่วย

## 3.การให้บริการ

### กรณีแพทย์สั่งยาให้ใหม่

1. ญาติยื่นใบนัดรับยาและบัตรประจำตัวผู้ป่วย
2. รับใบนัดรับยาและบัตรประจำตัวผู้ป่วย
3. แนะนำการรับยา/ใบนัดเจาะเลือดและแพทย์เยี่ยมครั้งต่อไป
4. เก็บ OPD Card ตามชุมชน และพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข เรียงตามตัวอักษร และรหัสทีม

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

## หมายเหตุ

หลังจากผู้ป่วยรับใบสั่งยาต้องยื่นใบสั่งยาที่ห้องยาตามคิวรอรับยา

1.ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม.

2.เอกสารประกอบ

แบบบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ของ อสม.รายเดือน

3.การให้บริการ

ประชุม อสม. ประจำเดือน เดือนละ 1 ครั้ง

ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม. รายบุคคล (จากแบบรายงานใบ อสม.1)

เบิกจ่ายค่าป่วยการให้กับสมาชิก อสม.

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที/ราย

หมายเหตุ

งาน อสม. ประกอบด้วย

1. งานระบาดวิทยา
2. งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)

1.ชื่อกระบวนงาน การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ตรวจการได้ยิน ตรวจการมองเห็น ชั้น ป.1-ป.4

2.เอกสารประกอบ

1. คู่มือโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. ใบอนุญาตตรวจสอบสุขภาพและคัดกรองหัวใจนักเรียน ป.1

3.การให้บริการ

1. จัดทำแผนการให้บริการอนามัยโรงเรียนรายเดือน
2. ออกให้บริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ป.1, ป.4 ในเทอม 1

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 นาที/ราย

1.ชื่อกระบวนงาน การฉีดวัคซีนพื้นฐานในโรงเรียน ชั้น ป.1 , ป.5 และ ป.6

## 2.เอกสารประกอบ

1. คู่มือโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. ใบอนุญาตขอใช้บริการฉีดวัคซีน
3. ใบอนุญาตตรวจสุขภาพและคัดกรองหัวใจนักเรียน ป.1

## 3.การให้บริการ

1. จัดทำแผนการให้บริการอนามัยโรงเรียนรายเดือน
2. ออกให้บริการฉีดวัคซีนชั้นพื้นฐาน นักเรียนป.1,ป.5 และ ป.6 ในเทอม 1

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 นาที/ราย

1.ชื่อกระบวนงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ

2.เอกสารประกอบ

1. โครงการที่ทางชุมชนนำมาให้กับงานกองทุนฯ (พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ)

3.การให้บริการ

1. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
3. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอโครงการทราบ

4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 เดือน (ตามการประชุมของคณะกรรมการ)

1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกทันตกรรมในเวลาราชการ 8.00 น.- 16.00 น. (วันจันทร์-วันศุกร์)  
ให้บริการทันตกรรมทั่วไป ชูดหินปูน อุดฟัน ถอนฟัน

## 2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับบัตรคิวเข้า/บ่าย ตั้งแต่เวลา 7.00 น. (จนกว่าบัตรคิวจะหมด)
- 2.นั่งรอซักประวัติหน้าห้องทันตกรรม คิวเข้าซักประวัติเวลา 8.00 น. คิวบ่ายซักประวัติเวลา 13.00น.
- 3.รอเรียกเข้าห้องทันตกรรมตามลำดับ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

กรณีถอนฟัน 10-30 นาทีต่อราย

กรณีอุดฟัน 20-40 นาทีต่อซี่

กรณีชูดหินปูน 20-60 นาทีต่อราย

## หมายเหตุ

การรักษา /ระยะเวลา ในการทำขึ้นอยู่กับความยาก/ง่าย ของหัตถการ

1.ชื่อกระบวนการ      คลินิกทันตกรรมส่งเสริมและป้องกัน

เช่น การตรวจฟันในเด็กเล็ก (0-3 ปี) , การตรวจฟันในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์, ทาฟลูออไรด์ ฯลฯ

## 2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

1.ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน

- วันอังคาร (13.00 น.-15.30 น.) ตรวจฟันในหญิงตั้งครรภ์

- วันพฤหัสบดี (13.00 น.-15.30 น.) ทาฟลูออไรด์ในเด็กเล็ก

2.นั่งรอซักประวัติหน้าห้องทันตกรรม

3.รอเรียกเข้าห้องทันตกรรมตามลำดับ

4.รอรับใบนัด

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10-20 นาทีต่อราย



**1.ชื่อกระบวนการงาน**           คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ 16.00 น.- 20.00 น. (วันจันทร์-วันศุกร์)  
เฉพาะคนไข้นัด ให้บริการทันตกรรมทั่วไป ชูดหินปูน อุดฟัน ถอนฟัน

## 2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

- 1.ยื่นบัตรนัดพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ได้ตั้งแต่วันที่ 16.00น.
- 2.นั่งรอซักประวัติ หน้าห้องทันตกรรม
- 3.รอเรียกเข้าห้องทันตกรรมตามลำดับ

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

กรณีถอนฟัน 10-30 นาทีต่อราย

กรณีอุดฟัน 20-40 นาทีต่อซี่

กรณีชูดหินปูน 20-60 นาทีต่อราย

## หมายเหตุ

การรักษา /ระยะเวลา ในการทำขึ้นอยู่กับความยาก/ง่าย ของหัตถการ

## หมายเหตุ

สำหรับผู้ไข้สิทธิเบิกได้โดยตรง, เบิกได้ผู้ป่วยนอก, อปท., ประกันสังคม และบัตรทองนอกเขต

(สามารถมาติดต่อขอนัดบริการได้ที่งานทันตสาธารณสุข หรือโทรศัพท์ 075-356014 ต่อ 107, 086-4730393)

1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกทันตกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง 5 ศูนย์ (มีเฉพาะบริการตรวจฟัน/ถอนฟัน)

## 2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

1.ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับบัตรคิว (วันละ 10 คิว)

2.ซักประวัติ

3.รอเรียกเข้าห้องทันตกรรม

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10-20 นาทีต่อราย

## หมายเหตุ

ตารางการปฏิบัติงาน

วัน	ศูนย์บริการ	เวลาขอรับบัตรคิว	ทันตแพทย์ทำการรักษา	หมายเลขโทรศัพท์ศูนย์บริการ
จันทร์	ศรีทวี	08.00 น.- 11.30 น.	13.00 น.	075-345209
อังคาร	คูขวาง	08.00 น.- 11.30 น.	13.00 น.	075-340759
พุธ	ศาลามีชัย	08.00 น.- 11.30 น.	13.00 น.	075-446135
พฤหัสบดี	ทุ่งจีน	08.00 น.- 11.30 น.	13.00 น.	075-315531
ศุกร์	โพธิ์เสด็จ	08.00 น.- 09.00 น.	09.00 น.	075-342883

1.ชื่อกระบวนงาน การบริการให้คำปรึกษาเพื่อตรวจเลือด HIV

## 2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

1. ยื่นบัตรนัดที่จุดบริการ (งานให้คำปรึกษา อาคาร 2 ชั้น 4) ตามเวลานัด
2. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต
3. รับคำปรึกษาก่อนตรวจเลือด (30 นาที)
4. เจาะเลือด (รอผลเลือด 1-2 ชั่วโมง)
5. รับคำปรึกษาหลังตรวจเลือด (30 นาที)

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

4 ชั่วโมง

## หมายเหตุ

งานให้คำปรึกษา เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการตั้งแต่ 8.00 – 16.00 น. (จันทร์ – ศุกร์)

โทรศัพท์ 075-356014 ต่อ 109 , 086-4349484

1.ชื่อกระบวนการ การให้บริการคลินิกยาต้านไวรัส คลินิกวัณโรค (ให้บริการแบบ one stop service)

## 2.เอกสารประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน

## 3.การให้บริการ

1. ยื่นบัตรนัดที่จุดบริการ (งานให้คำปรึกษา อาคาร 2 ชั้น 4) ตามเวลานัด
2. รับบัตรคิว
3. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต
4. ชักประวัติ
5. พบแพทย์
6. รับบัตรนัด คำปรึกษาในการดูแลตัวเอง
7. รับยาโดยเภสัชกร

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 ชั่วโมง

## 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกฝากครรภ์ ผู้รับบริการรายใหม่

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. เอกสารแสดงสิทธิการรักษา

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. รับบริการที่คลินิกฝากครรภ์
3. ชักประวัติเบื้องต้น
4. ทดสอบป็นยันการตั้งครรภ์
5. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน และตรวจปัสสาวะ
6. ชักประวัติทั่วไป ประวัติครอบครัว การตั้งครรภ์
7. ตรวจครรภ์ ตรวจเต้านม และตรวจร่างกาย
8. ให้คำปรึกษาก่อนการเจาะเลือด
9. เจาะเลือด
10. ให้บริการฉีดวัคซีน
11. ให้สุขศึกษารายบุคคลหญิงตั้งครรภ์
12. บันทึกประวัติในระบบคอมพิวเตอร์ และสมุดทะเบียน
13. ออกใบนัดครั้งต่อไป รับยาจ่ายเงิน (กรณีชำระเงิน)
14. กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30-45 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันจันทร์ และวันอังคาร เวลา 08.00 น. - 12.00 น.

### 1.ชื่อกระบวนงาน คลินิกฝากครรภ์ ผู้รับบริการรายเก่า

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรนัด
2. สมุดบันทึกสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (สมุดสีชมพู)

### 3.การให้บริการ

1. ยื่นบัตรนัดพร้อมสมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็กที่คลินิกฝากครรภ์
2. ตรวจสอบประวัติภาวะ ชั่งน้ำหนัก และวัดความดัน
3. ตรวจครรภ์
4. ให้สุขศึกษารายบุคคล
5. ออกใบนัดครั้งต่อไป
6. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์
7. รับยา
8. กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15-20 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันจันทร์ และวันอังคาร เวลา 08.00 น. - 12.00 น.

## 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกวางแผนครอบครัว ผู้รับบริการรายใหม่

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. รับบริการที่คลินิกวางแผนครอบครัว
3. ชั่งน้ำหนัก ตรวจปัสสาวะ และวัดความดัน
4. ให้บริการวางแผนครอบครัว
5. ออกใบนัดครั้งต่อไป
6. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์
7. กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 - 20 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

## 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกวางแผนครอบครัว ผู้รับบริการรายเก่า

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรนัดรับบริการวางแผนครอบครัว

### 3.การให้บริการ

1. ยื่นบัตรนัดที่คลินิกวางแผนครอบครัว
2. รับบริการที่คลินิกวางแผนครอบครัว
3. ชั่งน้ำหนัก ตรวจปัสสาวะ และวัดความดัน
4. ให้บริการวางแผนครอบครัว
5. ออกใบนัดครั้งต่อไป
6. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์
7. กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 - 20 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.



### 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกนรีเวช

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. รับบริการที่คลินิกนรีเวช
3. ชั่งน้ำหนัก และวัดความดัน
4. ชักประวัติ
5. พบแพทย์
6. ตรวจภายใน
7. ออกใบนัดฟังผล
8. รับยา
9. กลับบ้าน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 - 30 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 11.30 น.

## 1.ชื่อกระบวนงาน คลินิกสุขภาพเด็กดี

### 2.เอกสารประกอบ

1. สมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็ก
2. แบบประเมินโภชนาการ พัฒนาการ
3. ใบแนะนำการปฏิบัติตัวหลังฉีดวัคซีน

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
3. ชักประวัติการรับวัคซีน
4. ตรวจร่างกาย ประเมินการเจริญเติบโต ประเมินภาวะโภชนาการ ทดสอบพัฒนาการ
5. รับวัคซีน และรับยา
6. สังเกตอาการ 30 นาที
7. รายที่โภชนาการ และพัฒนาการผิดปกติ นัดติดตามอาการ
8. ทำกิจกรรมกลุ่ม โรงเรียนพ่อแม่ สำหรับเด็ก อายุ 9 เดือน (ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 13.00น.-14.00น.)

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

60 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวัน พุธ-สัปดาห์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

### 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกเด็กพิเศษ

### 2.เอกสารประกอบ

1. สมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็ก
2. แบบประเมินโภชนาการ พัฒนาการ

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
3. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย ประเมินความผิดปกติด้านการเจริญเติบโต และพัฒนาการ
4. ส่งพบแพทย์
5. นัดติดตามประเมินเด็ก ทุก 1 เดือน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา 13.00น. - 16.00 น.

### 1.ชื่อกระบวนการงาน คลินิกนมแม่

### 2.เอกสารประกอบ

1. แผ่นพับความรู้เรื่องนมแม่
2. ภาพพลิกเรื่องนมแม่

### 3.การให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. ชักประวัติ ตรวจร่างกายทั่วไป
3. ประเมินค้นหาปัญหา ความต้องการ
4. แนะนำช่วยเหลือตามแนวทางปฏิบัติมาตรฐานการพยาบาลในคลินิกนมแม่
5. ประเมินผล โดยวิธีประเมินความรู้ ผลการปฏิบัติ
6. การประเมินผล
  - ผ่าน ให้จำหน่าย
  - ไม่ผ่าน นัดติดตามต่อเนื่อง

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที

### หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

### 1.ชื่อกระบวนงาน งานเยี่ยมบ้านมารดาและทารกหลังคลอด

### 2.เอกสารประกอบ

1. แบบติดตามเยี่ยมมารดา และทารกหลังคลอด กลุ่มงานเวชกรรมสังคมโรงพยาบาลมหาสารคามนครศรีธรรมราช
2. แบบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

### 3.การให้บริการ

1. โรงพยาบาลมหาสารคามส่งใบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอดมาที่โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช งานส่งเสริมสุขภาพ
2. พยาบาลออกเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด โดยก่อนออกเยี่ยมได้โทรศัพท์สอบถามที่อยู่ของมารดาหลังคลอด เพื่อที่อยู่ชัดเจน สะดวกต่อการเยี่ยม
3. ติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอดตามมาตรฐานการพยาบาลการเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด/ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่พบ
4. รายงานผลการเยี่ยมส่งกลับไปโรงพยาบาลมหาสารคาม และบันทึกผลการเยี่ยมลงในระบบคอมพิวเตอร์ ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

### หมายเหตุ

ออกให้บริการทุกวันจันทร์-อังคาร เวลา 08.00น.-12.00 น. และวันพุธเวลา 13.00 น. - 16.00 น.

**1.ชื่อกระบวนการ** การนัดแผนไทย ประคบสมุนไพร อบไอน้ำสมุนไพร พอกเข้าด้วยยาสมุนไพร  
ฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด

## 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. บัตรนัด
3. หนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาลอื่น
4. ใบตรวจรักษาผู้ป่วยนอก (ใบนำทาง) กรณีแพทย์ส่งรับบริการ

## 3.การให้บริการ

**กรณีผู้รับบริการรายใหม่**

**สิทธิบัตรทอง**

1. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน
2. เข้าพบแพทย์ที่งานผู้ป่วยนอก
3. นำใบตรวจรักษาผู้ป่วยนอก (ใบนำทาง) ที่แพทย์ส่งรักษามายื่นที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อลงนัดรับบริการ

**สิทธิเบิกได้/ประกันสังคม**

1. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อลงนัดรับบริการ

**กรณีผู้รับบริการรายเก่า**

1. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน
2. พบแพทย์แผนไทยเพื่อตรวจ วินิจฉัย
3. เข้ารับการบริการ (นวด/ประคบ/อบสมุนไพร/พอกเข้า)
4. เซ็นเอกสารการเงิน / รับบัตรนัด (ถ้ามี)
5. ติดต่อชำระเงินที่งานการเงิน (ถ้ามี)

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

60 นาที

## หมายเหตุ

ให้บริการวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 08.00 – 18.00น. และวันศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.

โทรศัพท์ 075-356014 ต่อ 228

1.ชื่อกระบวนการ การฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด / ส่งต่อการรักษาจากโรงพยาบาลอื่น (ทุกสิทธิการรักษา)  
โดยแพทย์แผนไทย

## 2.เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาล ที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อนำมารับบริการ

## 3.การให้บริการ

1. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาล
2. พบแพทย์แผนไทยเพื่อตรวจ วินิจฉัย
3. เข้ารับการบริการ
4. เซ็นเอกสารการเงิน / รับบัตรนัด (ถ้ามี)
5. ติดต่อชำระเงินที่งานการเงิน (ถ้ามี)

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 ชั่วโมง

## หมายเหตุ

ให้บริการวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 08.00 – 18.00น. และวันศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00น.

## 1.ชื่อกระบวนการ งาน ภายภาพบำบัด การรักษาและการฟื้นฟู

ในผู้ป่วย 3 ระบบ คือ 1.ระบบกล้ามเนื้อและกระดูก 2.ระบบทรวงอกและทางเดินหายใจ 3.ระบบประสาท ออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยสูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง ตรวจ คัดกรองเท้าเบาหวาน ส่งเสริมสุขภาพมารดา ตั้งครรภ์

## 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. บัตรนัด
3. หนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาล และคลินิกอื่นๆ
4. ใบคำสั่งแพทย์ ที่ระบุ “ส่งปรึกษางานกายภาพบำบัด”

## 3.การให้บริการ

ผู้ป่วยรายใหม่ / ผู้ป่วยไม่มีนัด

1. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน
2. เข้าพบแพทย์งานผู้ป่วยนอก เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยและส่งต่องานกายภาพบำบัด
3. นำใบคำสั่งแพทย์(ใบนำทาง) มายื่นที่งานกายภาพบำบัดเพื่อลงนัดเข้ารับบริการต่อไป

ผู้ป่วยมีนัด

1. ยื่นบัตรนัด หรือ บัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน
2. นำใบนำทางขึ้นมายื่นที่งานกายภาพบำบัดเพื่อรับการตรวจ รักษา
3. เข้ารับหัตถการ
4. เซ็นเอกสารทางการเงิน /รับบัตรนัด
5. ติดต่อชำระเงิน (ถ้ามี)

## 4.ค่าธรรมเนียม

ตามอัตราค่ารักษาพยาบาลที่กำหนด

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

45-60 นาที/ราย

## หมายเหตุ

เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันพฤหัสบดี เวลา 08.00-18.00 น. วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น.



## 1.ชื่อกระบวนการ การทำบัตรหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)

### 2.เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) สำหรับเด็กที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้สูติบัตร
- 2.ทะเบียนบ้าน
- 3.หนังสือรับรองการพักอาศัย (กรณีที่อยู่ไม่ตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าตนเองนั้นพักอาศัยอยู่จริง เช่น ใบเสร็จ ค่าน้ำ ค่าไฟ สัญญาเช่าที่พัก
- 4.แบบคำร้องขอลงทะเบียน ( ณ จุดลงทะเบียน )

\*\*\* กรณีมอบให้ผู้อื่นลงทะเบียนแทนต้องเพิ่มบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ของผู้ลงทะเบียนแทนมาด้วย

### 3.การให้บริการ

- 1.แจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่
- 2.รับหลักฐานยื่นคำลงทะเบียน
- 3.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

### 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ประมาณ 15 วัน หลังจากยื่นคำลงทะเบียน (รอบวันที่ 15 และ 28 ของเดือน)

1.ชื่อกระบวนงาน การเปลี่ยนแปลงสถานที่รักษาพยาบาล (บัตร 30 บาท รักษาทุกโรค)

## 2.เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตร

## 3.การให้บริการ

1. แจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่
2. ยื่นแบบสำรวจคำขอ
3. รับหลักฐานยื่นคำขอ
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

## 4.ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 วัน (รอบวันที่ 15 และ 28 ของเดือน)

### 1.ชื่อกระบวนการ การให้บริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข 5 ศูนย์

(ศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี ศูนย์บริการสาธารณสุขโพธิ์เสด็จ ศูนย์บริการสาธารณสุขทุ่งจีน ศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง ศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย)

1. ตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น
2. งานส่งเสริมสุขภาพ
  - สุขภาพเด็กดี
  - ออนามัยแม่และเด็ก (ฝากครรภ์)
  - ตรวจหลังคลอด
  - วางแผนครอบครัว
3. บริการอื่นๆ

### 2.เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. บัตรประจำตัวประชาชน

### 3.การให้บริการ

1. จัดทำประวัติใหม่/ค้นประวัติเก่า
2. ชักประวัติ/ตรวจร่างกาย

### 4.ค่าธรรมเนียม

ตามสิทธิการรักษา หรือ อัตราค่าบริการที่กำหนด

### 5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ผู้ป่วยใหม่ 5 นาที

ผู้ป่วยเก่า 1 นาที

ชักประวัติ/ตรวจร่างกาย 5 - 20 นาที (กรณี หลังคลอด) 15 - 20 นาที แล้วแต่กรณีของผู้ป่วย

### หมายเหตุ

กรณีตรวจไข้วไป ไม่มีภาวะแทรกซ้อน

กรณีมีภาวะแทรกซ้อน เวลาไม่แน่นอนเพราะจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## กองการเจ้าหน้าที่

### 1. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานโครงสร้างและอัตรากำลัง

### 2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานทะเบียนประวัติ

### 3. กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

### 4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

ไม่มีกระบวนการงานในการบริการประชาชน

## สถานธนานุบาล (โรงรับจำนำ)

### 1. ชื่อกระบวนการงาน การรับจำนำ

#### ทรัพย์สินที่รับจำนำ

- ทองคำ เพชร นาก เงิน
- เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์ ตู้เย็น ฯลฯ
- เครื่องมือช่าง เช่น สว่าน เลื่อย กบไฟฟ้า
- นาฬิกา แวนตา
- เบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น โน้ตบุ๊ก กีตาร์โปร่ง กีตาร์ไฟฟ้า

(ยกเว้นสิ่งของที่มีทะเบียนไม่รับจำนำ)

### 2. เอกสารประกอบ

ทรัพย์สิน พร้อม บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการฉบับจริงมาแสดง (ภิกษุสามเณร และเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จำนำไม่ได้)

### 3. การให้บริการ

#### อัตราดอกเบี้ย

- เงินต้นไม่เกิน 5,000 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 0.50 บาท ต่อเดือน
- เงินต้นเกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาท ต่อเดือน
- เงินต้นเกินกว่า 30,000 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 1.25 บาท ต่อเดือน

### 4. ค่าธรรมเนียม

ตัวรับจำนำมีอายุ 4 เดือน หากผู้จำนำไม่มาติดต่อส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนภายในระยะเวลา 4 เดือน สถานธนานุบาลจะผ่อนผันให้อีก 30 วัน หากไม่มาติดต่อ ทรัพย์สินจำนำจะหลุดเป็นสิทธิ์ของสถานธนานุบาล

### 5. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

#### หมายเหตุ

- เปิดบริการเวลา 08.00- 16.00 น. หยุดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันสำคัญ ตามประกาศของสถานธนานุบาล
- การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน เวลา 08.30-12.00 น.

1.ชื่อกระบวนการ การไถ่ถอนทรัพย์สินคืน

2.เอกสารประกอบและขั้นตอน

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.ตัวจำหน่าย

3.การให้บริการ

- 1.แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องการไถ่ถอนสิ่งของจำหน่าย
- 2.ชำระเงินต้นทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ย
- 3.รับทรัพย์สิน

4.ค่าธรรมเนียม

ชำระเงินต้นทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ย

5.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถาม      ตัวจำหน่ายหาย ทำอย่างไรดี

- คำตอบ
1. ให้ผู้จำหน่าย นำบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการฉบับจริง ไปติดต่อที่สถานธนาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ด้วยตนเอง เพื่อออกไปแจ้งตัวหาย
  2. นำใบแจ้งตัวหายไปดำเนินการ ดังนี้ ไปสถานีตำรวจอำเภอเมือง เพื่อให้ร้อยเวร ลงลายมือชื่อรับแจ้งตัวหายพร้อมลงบันทึกประจำวัน
  3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบแจ้งตัวหายไปทำการส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนได้ที่สถานธนาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

คำถาม      การมอบฉันทะ

คำตอบ

1. ให้ผู้จำหน่าย มอบฉันทะด้านหลังตัวจำหน่าย โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้มอบฉันทะให้ชัดเจน
2. ให้ผู้จำหน่าย กรอกรายละเอียดการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมากระทำแทนให้ครบถ้วน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
4. ให้ผู้รับมอบฉันทะ นำตัวจำหน่าย และบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการฉบับจริง มาแสดง

**คำถาม** ถ้าจำหน่ายไว้น้อยไม่เต็มวงเงินสามารถขอเพิ่มเงินได้หรือไม่

**คำตอบ** ขอเพิ่มวงเงินได้

**คำถาม** สามารถผ่อนชำระเงินต้นได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้

**คำถาม** หากไม่สามารถไปส่งดอกเบี้ยหรือทำการไถ่ถอนด้วยตนเองได้ สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมา  
กระทำการแทนได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

1. พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือข้างขวา ลงในช่องผู้มอบฉันทะ (ช่องซ้าย) ให้เห็นลายนิ้วมือชัดเจน สามารถ  
ตรวจสอบได้ (ถ้าไม่ชัดให้พิมพ์ใหม่อีกครั้ง)
2. นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ (ตามจำนวนตัวจำหน่าย) พร้อม  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกใบ
3. กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ ให้ครบถ้วน



ตารางเดินรถประจำทาง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครศรีธรรมราช

ต้นทาง	ปลายทาง	เวลา	ราคา(บาท)	เบอร์โทร
นครศรีฯ	พัทลุง	07.00น. - 16.30น.	100	061-2647119
นครศรีฯ	ชะอวด	07.00น. - 16.30น.	50	063-8610107
นครศรีฯ	ม.วลัยลักษณ์	07.30น. - 16.30น.	40	084-8446902, 075-356969
นครศรีฯ	ภูเก็ต	07.30น./08.30 น./10.30น./13.30น./ 15.30น.	350	075-356969
นครศรีฯ	ทุ่งสง	05.00น. - 17.00น.	50	093-7418090
นครศรีฯ	หาดใหญ่	จันทร์-ศุกร์ 05.00น. - 17.00น. เสาร์-อาทิตย์ 07.00-17.00 น.	160	081-5357679
นครศรีฯ	ตรัง	07.00น. - 17.00น. มินิบัส 10.00 น.	130	096-3144896
นครศรีฯ	จันดีบ้านส้อง	09.30น./12.30น./16.00น.	110	คิวนคร080-3931810 บ้านส้อง077-361613
นครศรีฯ	กระบี่	09.30น./11.20น./13.30น./15.30น.	200	คิวนคร080-8822035 กระบี่061-2476554
นครศรีฯ	ชะอวดทางหนองบัว	07.00น. - 16.30น.	50	087-4734776
นครศรีฯ	พัทลุง/หาดใหญ่	07.00น./09.00น./11.00น./13.00น./ 15.00น./17.30น.	160	นคร092-6314488 หาดใหญ่083-1826727
นครศรีฯ	ภูเก็ตสายบางสวรรค์	09.30น./12.00น./14.00น.	350	นคร098-6920599 ภูเก็ต093-7803682
นครศรีฯ	พระแสง	09.30น./12.00น./14.00น.	350	098-6920599
นครศรีฯ	ปลายพระยา	09.30น./12.00น./14.00น.	350	098-6920599
นครศรีฯ	สุราษฎร์	08.30น./10.30น./12.30น./14.30น.	120	สุราษฎร์088-7511398
นครศรีฯ	สุราษฎร์	จุดจอดท่าศาลา/แยกกลาย/ดอนไทร	หิน/ลิซล	นคร087-6052410
นครศรีฯ	เกาะสมุย	07.00น. - 16.30น.	250	084-5078643
นครศรีฯ	ตะกั่วป่า	1 เที่ยว	300	086-2764986
นครศรีฯ	หาดใหญ่ไปทางหัว ไทร	05.00น. - 17.00น.	160	063-3901886, 075-356563
นครศรีฯ	ปากพนัง	06.40น. - 17.30น.	36	083-8076016
นครศรีฯ	สงขลา	06.30น. - 17.00น.	160	081-0892882
นครศรีฯ	หาดใหญ่	04.00น. - 17.00น. จันทร์-ศุกร์	160	075-356563
นครศรีฯ	ลิซล	06.30น./09.30น./11.00น./12.30น./ 14.00น./15.30น.	60	090-0724369

ตารางเดินรถประจำทาง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครศรีธรรมราช

ต้นทาง	ปลายทาง	เวลา	ราคา(บาท)	เบอร์โทร
นครศรีฯ	ขนอม	07.00น. – 17.30น.	80	090-0724379
นครศรีฯ	หัวไทร	07.00น. – 18.00น. วันละ 10 เที่ยว	52	นคร096-7973637 หัวไทร093-7352620
รถทัวร์	สาย	เวลา	ราคา(บาท)	บริษัท
นครศรีฯ	กรุงเทพฯ	17.50น. – 18.00น.	24ที่นั่ง 924	นครศรีฯร่วมเย็น075-344373
นครศรีฯ	กรุงเทพฯ	17.50น. – 18.00น.	32ที่นั่ง 693	นครศรีฯราชา 075-373851
นครศรีฯ	กรุงเทพฯ	17.50น. – 18.00น.	36ที่นั่ง 594	ศรีสุเทพ 075-348089
นครศรีฯ	ระนอง	07.30น. วันเว้นวัน	300	บ.วรดิลกทัวร์ 081-2737785
นครศรีฯ	สุโขทัย-ลก	09.00น. 1วัน 1 เที่ยว วันเว้นวัน หรือ สอบถาม 075-341125	353	บ.ศรีตรัง
นครศรีฯ	กระบี่/พังงา/ภูเก็ต	08.30น./09.30น./10.30น./13.30น./ 15.30น.	350	บ.นครบริการขนส่ง 094-7047711
บขส	สนามบิน	ตามตารางเที่ยวบิน หรือสอบถามตาม เบอร์โทร	30	บ.นิชาภัทร 085-8899517
นครศรีฯ	สุราษฎร์	08.30น./10.30น./12.30น./14.30น.	120	บ.พันทิพย์ 094-9410896
นครศรีฯ	เกาะสมุย	รถตู้ 07.00น. – 14.30น. รถมินิบัส 14.30 น.	360	บ.หาดใหญ่ไทยมาเล 081-2737785
บขส	ชุมพร	17.40น.	594	
นครศรีฯ	กระบี่/พังงา/ภูเก็ต	09.00น. – 11.20น.	350	บ.เวียงพันธ์

## หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อรถประจำทาง

สถานที่	เบอร์ติดต่อ
รถตู้ต๋รัง	096-3144896
รถตู้ปากพน้ำ	083-8076016
รถตู้เกาะสมุย,สีชล,ขนอม	084-5078643
รถตู้ทุ่งสง	093-7418090
รถตู้ภูเก็ต	075-356969,075324828,098-6920599
รถตู้หาดใหญ่คว 111	081-5357679
รถตู้หาดใหญ่คว ทองท้าว	081-1132128
รถตู้หาดใหญ่คว ราเมศ	081-0964988
รถตู้หัวไทร	094-536390,096-7973637
รถตู้ ม.วลัยลักษณ	058-8446902
บริษัทศรีราชาท้าว	075-343852
บริษัทรมเย็นท้าว	075-344373,075-15390
บริษัทศรีสุเทพท้าว	075-348089
บริษัท บขส. 999 จำกัด	075-356781
การรถไฟ	075-346129
บ.ศรีต๋รังท้าว	075-218039
สถานีขนส่งโดยสารทุ่งสง	075-411614
สถานีขนส่งสุราษฎร์ธานี	077-200031,077-437001
สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีฯ	075-378590
สถานีขนส่งเทศบาลนครศรีธรรมราช	075-341125
รถตู้ชะอวด	080-5306223
รถตู้พัทลุง	082-8030902
รถตู้บ้านส้อง	080-3931810
รถตู้ชุมพร	068-2708887
รถตู้ตะกั่วป่า	068-2764986

## หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

หน่วยงาน	โทรศัพท์
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช	0 7534 2880-2 0 7534 5540-1
อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช	0 7534 0944
พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช	0 7535 8261
สถานีขนส่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	0 7534 1125
สถานธนาอนุบาล เทศบาลนครศรีธรรมราช (โรงรับจำนำ)	0 7535 6368
สถานพยาบาลสัตว์ ฟุ้งท่าลาด	0 7535 8292
โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	0 7535 6014
โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่	0 7531 3460
โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทิว	0 7531 3473
โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์	0 7535 6698
โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง	0 7580 9328
โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก	0 7584 6207
โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง	0 7535 6518
โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร	0 7535 6658
โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย	0 7544 6236
โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์	0 7535 6738
โรงเรียนนานาชาติ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช	0 7535 7755
ศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทิว	0 7534 5209
ศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง	0 7534 0759
ศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย	0 7544 6135
ศูนย์บริการสาธารณสุขทุ่งจีน	0 7531 5531
ศูนย์บริการสาธารณสุขโพธิ์เสด็จ	0 7534 2883