



คู่มือ

ติดต่อราชการ

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช



เว็บไซต์

www.nakhoncity.org

เบอร์โทรศัพท์

075-342880-2, 075-345540-1

เบอร์แฟกซ์

075-347405

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช



คำนำ

คู่มือติดต่อราชการ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการจากหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่องานในเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่ออย่างชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการได้ทราบระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติตามขั้นตอนในการติดต่องานกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ตามสมควร

(นายพงศ์สินธุ์ เสนพงศ์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

สารบัญ

คำนำ

- อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- หน่วยงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

1

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักการคลัง
- สำนักการช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองวิชาการและแผนงาน
- สำนักการศึกษา
- สำนักการประปา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการแพทย์
- สถานธนาบาล
- สถานีขนส่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- หมายเลขติดต่อราชการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- แผนภูมิกระบวนการลดขั้นตอนการให้บริการ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร

นครศรีธรรมราช

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 มาตรา 56 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนคร มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
10. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
11. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
12. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
13. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
14. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
15. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือ สถานสินเชื่อท้องถิ่น

16. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
17. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
18. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
19. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
20. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
21. การวางผังเมือง และการควบคุมการก่อสร้าง
22. การส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว

และหน้าที่ ที่เทศบาลนคร อาจจัดทำกิจการอื่นๆ ได้ เช่น

1. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
2. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
3. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
4. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
5. ให้มีการสาธารณสุข
6. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
7. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
8. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
9. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อย

ของท้องถิ่น



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ที่ / 2560
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือติดต่อราชการ

ด้วยกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะจัดทำคู่มือติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ จากหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่องานในเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการติดต่ออย่างชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการได้ทราบระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการมาติดต่องานกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือติดต่อราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือติดต่อราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นายประจักษ์ ทองบัว	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุวิมล สาสนานนท์	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	รองประธานกรรมการ
๓. น.ส.รตนพร ทองขาว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นางนิรมน ช่อผูก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕. น.ส.มะลิวัลย์ ทรัพย์ประสงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๖. นางรุ่งรัตน์ ณ นคร	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางธมนวรรณ อุดรนาค	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๘. นางปิยนดา ลักษณะวิลาส	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายทองคุณาธิป	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๑๐. นายจรัญ ทิพย์สิทธิ์	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางกฤษณา คงศักดิ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๒. นางอวยพร ปานนิยม	นักบริหารงานการคลัง	กรรมการ
๑๓. นางกิตติมาภรณ์ ชุมพล	นักบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๔. นางระพีพร ดีแสง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	กรรมการชำนาญการ
๑๕. นางมุกดา ดั่งเงี้ยว	นักบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวรัตน์ อินทสุวรรณโณ	ลูกจ้างเหมาปฏิบัติงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

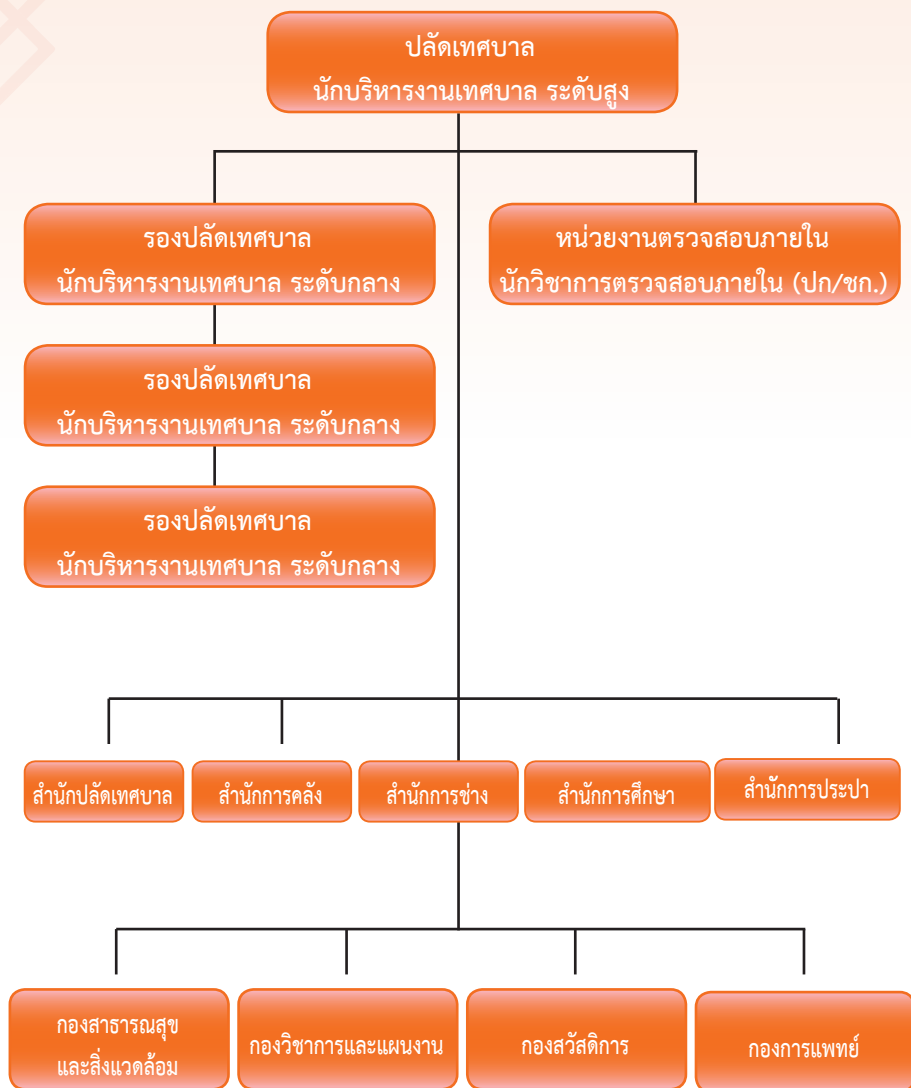
ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายไสว เขียวจันทร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอัตรากำลังของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช





**สำหรับปลด
เคสบอล**

สำนักปลัดเทศบาล

OFFICE OF THE MUNICIPAL CLERK

หากจะเปรียบถึงครอบครัว สำนักปลัดเทศบาลเสมือนพ่อบ้านที่จะต้องดูแลครอบครัวทั้งครอบครัวในหน่วยงานของเทศบาลที่จะต้องดูแลเจ้าหน้าที่การติดต่อประสานงานและครอบครัวของพี่น้องชาวนครศรีฯ โดยจะทำหน้าที่บริการตั้งแต่แรกเกิดจนถึงวันสุดท้ายของชีวิต อีกทั้งยังดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ค้ำครองป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ตลอด 24 ชั่วโมง อันเปรียบเสมือนภาระที่จะต้องทำอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการงานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานรัฐพิธี

2. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมเทศพาณิชย์และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบรรจุและแต่งตั้งและงานพัฒนาบุคลากร

4. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตร และงานรักษาความสงบ

5. ฝ่ายกิจการขนส่ง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานควบคุมกิจการขนส่งและงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.2522 และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขนส่งผู้โดยสารไม่ว่าจะออกโดยกรมการขนส่งทางบกหรือหน่วยงานอื่นตามระเบียบการขนส่งทางบก ว่าด้วยการบริหารและดำเนินกิจการขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545

6. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้บริการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยและงานวิทยุสื่อสาร

7. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการนำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้านคือคนที่ป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือฐานะอื่นก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหายหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลหรือที่อยู่บ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

เอกสารประกอบและขั้นตอน

คนที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านโดยปกติเมื่อมีการแจ้งต่อนายทะเบียน นายทะเบียนก็จะตรวจสอบว่าคุณไปแจ้งนั้นเป็นเจ้าบ้านหรือไม่ โดยดูจาก

1) บัตรประจำตัวของคนแจ้งพร้อมทะเบียนบ้านที่นำไปแสดงว่าคุณที่ไปแจ้งมีชื่อในทะเบียนบ้านและช่องรายการระบุว่าเป็น “เจ้าบ้าน” หรือไม่

2) ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ก็จะตรวจดูว่าคุณที่ไปแจ้งมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านเป็นผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน

3) แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่างไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้านอยู่ขณะนั้น ไปแจ้งนายทะเบียนก็จะบันทึกปากคำไว้ และดำเนินการรับแจ้งให้เช่นกัน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- เอกสารสิทธิ์ความเป็นเจ้าบ้าน
- เอกสารอื่นๆ

2. รับบัตรคิว

3. ดำเนินการ

- เขียนคำร้อง
- แกะไขรายการ

4. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- แจ้งผู้ร้องทราบ
- มอบ ทะเบียนบ้าน ให้เจ้าบ้าน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้มีสัญชาติไทยที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 70 ปี บริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในท้องที่ใดต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่นั้น เว้นแต่บุคคล ซึ่งได้รับการยกเว้นตามที่กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

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

1. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

ในกรณีขอมีบัตรครั้งแรก ผู้ที่มีอายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ จะต้องไปทำบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเกิด

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร หรือสำเนานักเรียนหรือใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตร

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

2. ในกรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน หรือแจ้งเกิด

เกินกำหนด ผู้ได้รับอนุมัติให้เพิ่มชื่อ หรือแจ้งเกิดเกินกำหนดต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร
3. เจ้าบ้าน หรือ บุคคลน่าเชื่อถือ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

3. ในกรณีบุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประชาชน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวต้นสังกัดที่ได้รับการยกเว้น

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

บุคคลที่ได้รับการยกเว้นจะขอมีบัตรประจำตัวประชาชนได้แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

4. ในกรณีพ้นสภาพ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประชาชน จะต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. เอกสารที่แสดงว่าได้พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น เช่น คำสั่งหรือหนังสือราชการ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

5. ในกรณีได้สัญชาติไทย ต้องขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. เอกสารได้สัญชาติไทย
3. เจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือให้การรับรอง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

6. ในกรณีบัตรเดิมหมดอายุ ต้องขอมิบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน

หากประสงค์จะทำบัตรก่อนที่บัตรจะหมดอายุสามารถทำได้ภายใน 60 วัน
ก่อนหมดอายุ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิมที่หมดอายุ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

7. ในกรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบแจ้งความบัตรหาย (แจ้งที่เทศบาล)
3. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่หรือใบสุทธิ หรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง (หากไม่มีหลักฐานตามข้างต้นให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปรับรอง)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

8. ในกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิมที่ชำรุด
3. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่หรือใบสุทธิ หรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง (หากไม่มีหลักฐานตามข้างต้นให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปรับรอง)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

9. ในกรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน 60 วัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิม
3. เอกสารในการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 60 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

10. การขอตรวจหลักฐานคัดสำเนา คัด และรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา มาแจ้งการเกิดภายใน 15 วัน (หากเจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา ไม่อาจมาดำเนินการแจ้งเกิดได้ ให้ญาติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแจ้งเกิดแทนได้โดยอนุโลม)

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการของบิดาและมารดาของเด็กที่จะแจ้งเกิด
2. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีเด็กเกิดที่โรงพยาบาลหรือใบแจ้งการเกิดจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน กรณีเด็กเกิดที่บ้าน)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเด็กเข้าอยู่ในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
 - ตั้งชื่อให้เด็ก
 - บัตรประชาชนของบิดา มารดา
 - หนังสือรับรองการเกิด
 - ทะเบียนบ้านที่ประสงค์ให้เด็กเข้าอยู่
2. รับบัตรคิว
3. ขั้นตอนดำเนินการ
 - เขียนคำร้อง
 - ออกเลขหนังสือ
 - ออกสูติบัตร

4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
- มอบสูติบัตรให้ผู้ร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการแจ้งเกิดผู้แจ้งควรตั้งชื่อที่เป็นศิริมงคลแก่เด็ก มาประกอบการแจ้งเกิดด้วย

หากเกินกำหนดเวลา 15 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การแจ้งการตาย

- เมื่อมีคนตายให้เจ้าบ้าน (ญาติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ตาย) แจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตาย

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้ตาย
2. บัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้แจ้งการตาย
3. หนังสือรับรองการตาย (กรณีตายที่โรงพยาบาล) หรือใบรับแจ้งการตายจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน กรณีตายที่บ้าน
4. กรณีการตายที่ผิดธรรมชาติ เช่น ฆ่าตัวตาย, ถูกผู้อื่นทำให้ตาย (ถูกฆ่าตาย), ถูกสัตว์ทำร้ายจนตาย, ตายโดยอุบัติเหตุ, ตายโดยยังไม่ปรากฏเหตุ ให้นำหลักฐานตามข้อ 1-3 พร้อมด้วยหนังสือชันสูตรพลิกศพ จากพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) มาประกอบการแจ้งการตายด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
 - ทะเบียนบ้านผู้ตาย
 - บัตรประชาชนผู้แจ้ง
 - หนังสือรับรองการตาย
2. รับบัตรคิวและรอคิว
3. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - เขียนคำร้อง
 - ออกเลขหนังสือ
 - ออกมรณบัตร
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
 - มอบมรณบัตรให้ผู้ร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา 24 ชั่วโมงต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การย้ายที่อยู่

1. การแจ้งย้ายออก

- ให้เจ้าบ้าน เจ้าตัวผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว) เป็นผู้แจ้งย้ายออก

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้แจ้ง
2. ที่อยู่ปลายทางที่ประสงค์จะขอแจ้งย้ายเข้า

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
 - บัตรประชาชน ผู้แจ้งย้ายออก
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่ย้ายออก
 - ที่อยู่ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
2. รับบัตรคิวและรอคิว
3. การดำเนินการ
 - เขียนคำร้อง
 - ออกเลขหนังสือ
 - ออกใบย้ายที่อยู่
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
 - มอบใบ ท.ร.6 ให้ผู้ร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

2. การแจ้งย้ายเข้า

2.1 กรณีการแจ้งย้ายที่อยู่ภายในเขตเทศบาล

เอกสารประกอบและขั้นตอน

ให้ผู้แจ้งนำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายออก และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ มาแสดงประกอบการแจ้งย้ายออก และให้เจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้านำสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการมาประกอบการแจ้งย้ายเข้า และลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้าในใบแจ้งย้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

2.2 กรณีย้ายเข้าปกติ (มีใบแจ้งย้ายออกจากสำนักทะเบียนอื่น)

เอกสารประกอบและขั้นตอน

ให้นำใบแจ้งย้ายที่อยู่ไปให้เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า เพื่อลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้าในใบแจ้งย้าย (ทั้ง 2 ฉบับ) และให้ผู้แจ้งย้ายเข้านำบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการของเจ้าบ้าน และของผู้แจ้งย้ายเข้ามาแสดงประกอบการแจ้งย้ายเข้า พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

2.3 กรณีขอแจ้งย้ายปลายทาง (อัตโนมัติ)

การแจ้งย้ายปลายทาง หมายถึง ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
3. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
5. กรณีแจ้งย้ายปลายทางผู้เยาว์ให้ผู้ทำหน้าที่แทนโดยชอบธรรม

ตามกฎหมาย เป็นผู้แจ้งแทน

- กรณีบิดายื่นคำร้อง ต้องแสดงหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนรับรองบุตร
- กรณีมารดายื่นคำร้อง ต้องแสดงหลักฐานสูติบัตร
- กรณีบิดา มารดา หย่าขาดกัน ต้องแสดงหลักฐาน ทะเบียนหย่า

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
 - บัตรประชาชนผู้แจ้ง และเจ้าบ้าน
 - หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า
 - ทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า
2. รับบัตรคิวและรอคิว
3. ขั้นตอนดำเนินการ
 - เขียนคำร้อง
 - ออกเลขหนังสือ
 - ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
 - มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

- การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน หมายถึงการแก้ไขรายการใดๆ ของบุคคลในทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว(แบบ ข.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) ใบสำคัญการหย่า (คร.7) หรือคำสั่งแต่งตั้งยศเป็นต้น โดยให้เจ้าตัว,บิดา หรือมารดา ในฐานะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขอแก้ไขรายการให้แก่บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

เอกสารประกอบ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบหลักฐาน
 - เอกสารประกอบการแก้ไขรายการ
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้แจ้ง
 - ทะเบียนบ้าน
2. รับบัตรคิวและรอคิว
3. ขั้นตอนดำเนินการ
 - เขียนคำร้อง
 - ออกเลขหนังสือ
 - ดำเนินการแก้ไขรายการ

4. เสนอนายทะเบียนลงนาม
- มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

การขอเลขที่บ้าน

- ทะเบียนบ้านมี 2 ประเภท

1. **ทะเบียนบ้าน** หมายถึง ทะเบียนบ้านที่ออกให้แก่บ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิที่ดินที่ทางราชการออกให้ และขออนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้อง
2. **ทะเบียนบ้านชั่วคราว** หมายถึง ทะเบียนบ้านที่ออกให้แก่บ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิในที่ดิน และก่อสร้างโดยไม่มีใบอนุญาตก่อสร้าง

เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. กรณีเป็นบ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ

1.1 ให้ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ยื่นคำร้องเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อสำนักงานการช่างเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ตามแนวทางที่สำนักงานการช่างกำหนด)

1.2 เมื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จสมบูรณ์แล้วให้แจ้งต่อสำนักงานการช่าง เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร

1.3 เมื่อได้รับหนังสือรับรองจากสำนักงานการช่างให้นำหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคารพร้อมด้วยใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร, สำเนาหลักฐานที่ดินที่ก่อสร้างอาคาร, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนเจ้าบ้าน)

มายื่นเพื่อขอเลขที่บ้านใหม่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
(งานทะเบียนราษฎร)

กรณีบ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิและไม่มีใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. ให้ยื่นคำร้องเพื่อให้ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง เพื่อขอให้ออกหนังสือ
รับรองกรณีเป็นการก่อสร้างที่ไม่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาของเทศบาลนคร
นครศรีธรรมราช

2. นำหนังสือรับรองพร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งฯ ได้รับมอบหมายให้
ทำการแทนเจ้าบ้าน) มายื่นเพื่อขอเลขที่บ้านใหม่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล
นครนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบและขั้นตอน

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. ขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณภัยทุกชนิด เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ภัยแล้ง สัตว์ร้ายเข้าบ้าน ฯลฯ

เอกสารประกอบและขั้นตอน

รับแจ้งเหตุสาธารณภัยทางโทรศัพท์

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ระยะเวลาโดยประมาณตามสภาพและความเหมาะสม

2. ตัดต้นไม้ที่อาจเป็นอันตราย

เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วันทำการ

3. รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินภายในเขตเทศบาล

เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

4. รับ-ส่ง ผู้ป่วยต่างจังหวัด

เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วันทำการ

5. รับ-ส่ง ผู้เสียชีวิตในเขตเทศบาล

เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที

หมายเหตุ

รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด 24 ชั่วโมง

โทรศัพท์ 075-348118, 075-342883 และ 199

ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

จัดชุดตำรวจชุมชนเข้าดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รวมถึงการแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

เอกสารประกอบและขั้นตอน

รับแจ้งเหตุและเบาะแสทางโทรศัพท์

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ระยะเวลาโดยประมาณตามสภาพ และความเหมาะสม

หมายเหตุ

รับแจ้งเหตุและเบาะแสตลอด 24 ชั่วโมง

โทรศัพท์ 199 มือถือ 081-8951801

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

การให้บริการข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลโดยประชาชนผู้สนใจจะได้รับทราบ
ข้อมูลดังต่อไปนี้

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

เอกสารประกอบและขั้นตอน

กรณีที่ต้องการเอกสาร ให้ไปยื่นคำร้องทั่วไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที

ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ขออนุญาตใช้รถชมเมือง

เอกสารประกอบและขั้นตอน

คำร้องทั่วไปหรือ หนังสือแจ้งขอใช้รถชมเมือง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วันทำการ

การขออนุญาตและชำระเงินขอใช้หอประชุมเมือง

เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. ยื่นคำร้อง ที่สำนักปลัดเทศบาล (ฝ่ายอำนวยการ) 1 วัน
2. ชำระเงินที่สำนักการคลัง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน

หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ด้านในหอประชุมเมืองอัตราค่าธรรมเนียม 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 15,000 บาท
ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
- งานเลี้ยงไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 20,000 บาท
ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท

3. กรณิงานแต่งงาน

- พนักงานเทศบาลไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 10,000 บาท
ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
- บุคคลภายนอกไม่เกิน 5 ชั่วโมง คิด 20,000 บาท
ถ้าเกินชั่วโมงละ 1,000 บาท

4. งานมอเตอร์โชว์ และงานแสดงสินค้า 100,000 บาท/วัน ไม่รวมถึงพื้นที่บริเวณรอบนอก หอประชุมเมือง

5. การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ ดนตรีต่างประเทศ หรือของสถาบันต่างๆ 30,000 บาท/วัน

หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ด้านนอกหอประชุมเมือง อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. พื้นที่หอประชุมเมืองด้านนอก ทั้ง 2 ข้าง คิดค่าธรรมเนียม 10,000 บาท/วัน
2. พื้นที่ลานจอดรถหอประชุมเมือง คิดค่าธรรมเนียม 20,000 บาท/วัน

หลักเกณฑ์อื่นๆ

งานรัฐพิธี ยกเว้นค่าธรรมเนียม

The image features a solid orange background. In the center, the Thai text "สำหิตการคลัง" is written in a bold, white, italicized sans-serif font. This text is enclosed within a large, dashed white circle. A thick, curved white arrow starts from the right side of this circle and points towards the bottom right. In the bottom right corner, a large black arrow points towards the center, overlapping with the white arrow. Several small white geometric shapes, including circles and triangles, are scattered around the central circle. A solid white curved line is also visible, partially overlapping the dashed circle and the black arrow.

สำหิตการคลัง

สำนักการคลัง

BUREAU OF FINANCIAL

นับได้ว่าเป็นหน่วยงานที่สำคัญยิ่งในการพัฒนานครศรีธรรมราช เนื่องจากสำนักการคลังมีหน้าที่จัดหารายได้อันเกิดจากภาษีของชาวนครศรีธรรมราชที่ร่วมกันพัฒนานครนครศรีธรรมราชและนำมาดูแลจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้โครงการพัฒนาต่างๆ ได้รับการพัฒนา โดยประสานงานเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างรวมถึงการควบคุมดูแลผลประโยชน์และทรัพย์สินของเทศบาลอันจะส่งผลต่อการพัฒนานครศรีธรรมราช

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี

2. ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง

3. ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สินฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เช่น ตึก อาคาร คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขตเทศบาล ซึ่งใช้หาประโยชน์ โดยใช้เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ต่างๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย



การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กรณีชำระปกติ

เอกสารประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)
- สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ร.ด.2)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
- ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ร.ด.2)

เอกสารประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสั่งเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ร.ด.2)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

11 นาที ต่อราย

2. ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

กรณีชำระปกติ

เอกสารประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน

เอกสารประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
- ประเมินค่าภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีมีการยื่นแบบประเมินใหม่ (จะมีการประเมินในรอบ 4 ปี)

เอกสารประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงของที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.บ.ท.5)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ประเมินค่าภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 5 นาที ต่อราย
- 11 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

ระยะเวลาชำระภาษีบำรุงท้องที่ มกราคม - เมษายน ของทุกปี

3. ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องชำระภาษี คือ ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

กรณีชำระปกติ

เอกสารประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.1)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ป.1)

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.1)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ

▶ ป้ายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงป้าย

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.1)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
- ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- ประเมินค่าภาษี และแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

8 นาที ต่อราย

7 วันทำการ

หมายเหตุ

ระยะเวลายื่นภาษีป้าย มกราคม - มีนาคม ของทุกปี

4. การขออนุญาตสิ่งปลูก

▶ อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. ในเขตเทศบาล

- บ้านอยู่อาศัย 450.- บาท/1 เทียว

- โรงเรียน โรงแรม โรงพยาบาล ตลาด บริษัท ห้างร้าน 1,800.- บาท/

1 เทียว

2. นอกเขตเทศบาล อำเภอเมือง

750.- บาท/1 เทียว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 60.- บาท)

3. นอกเขตเทศบาล ต่างอำเภอ ระยะทางไม่เกิน 20 กม.

- บ้านอยู่อาศัย 900.- บาท/1 เทียว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 60.- บาท)

- โรงเรียน โรงแรม โรงพยาบาล ตลาด บริษัท ห้างร้าน 2,300.- บาท/

1 เทียว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 60.- บาท)

4. นอกเขตเทศบาล ต่างอำเภอ ระยะทางเกิน 20 กม.

- โรงเรียน โรงแรม โรงพยาบาล ตลาด บริษัท ห้างร้าน 2,800.- บาท/

1 เทียว (เพิ่มค่าคนงานบริการ 120.- บาท)

เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. ยื่นคำร้อง และชำระเงินที่สำนักการคลัง
2. นำใบเสร็จรับเงินเพื่อนัดคิวที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที ต่อราย

5. การขออนุญาตใช้เสียง

▶ อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. โฆษณาที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ครั้งละไม่เกิน 15 วัน
ฉบับละ 10 บาท

2. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

- โฆษณาเคลื่อนที่ครั้งละไม่เกิน 5 วัน ฉบับละ 60 บาท
- โฆษณาประจำที่ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ฉบับละ 75 บาท

▶ สถานที่ห้ามอนุญาต และห้ามใช้เสียงโฆษณา คือ

1. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณา ในระยะใกล้กว่า 100 เมตร
จากบริเวณสถานที่ ดังนี้

- โรงพยาบาล
- วัดหรือสถานที่ บำเพ็ญศาสนกิจ
- ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

2. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณ
สถานที่ ดังนี้

- โรงเรียนระหว่างทำการสอน
- ศาลสถิตยุติธรรม ในระหว่างเวลาพิจารณา

เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. ยื่นคำร้อง และชำระเงินที่สำนักงานการคลัง
2. เมื่อได้รับใบอนุญาตแล้ว ให้นำใบอนุญาตไปแสดงต่อสถานีตำรวจ
เจ้าของท้องถิ่น

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที ต่อราย

6. การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์

เอกสารประกอบ

- คำร้อง
- ใบเสร็จชำระภาษีสรรพากร

ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ออกใบอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย





ສຳນັກກະຮ່າງ

สำนักงานช่าง

BUREAU OF PUBLIC WORK

นครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานซึ่งคอยดูแลและให้บริการสาธารณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการก่อสร้างถนนหนทาง ไฟฟ้า สาธารณะ สถานที่สาธารณะ ระบบการจราจร การระบายน้ำ การกำจัดขยะมูลฝอย ควบคุม คุณภาพอากาศ ดูแลควบคุมการก่อสร้างอาคาร บ้านเรือนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง ซึ่งหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการและ ดูแลงานด้านนี้ คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

2. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ของฝ่ายควบคุมอาคารและฝ่ายผังเมือง

1. การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัยชั้นเดียว

1.1 กรณีเจ้าของที่ดิน และผู้ยื่นคำขอเป็นคนเดียวกัน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
5. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน 150 ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 วัน ต่อ 1 ราย

หมายเหตุ

โฉนดที่ดินถ่ายเอกสารขนาดเท่าตัวจริงทุกหน้า

1.2 กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขอเป็นคนละคนกัน

เอกสารของผู้ขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาตจำนวน 3 ชุด
4. หากอาคารที่ขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน 150 ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

เอกสารของเจ้าของที่ดิน

1. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. ตรวจสอบแบบแปลน
3. ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 วัน ต่อ 1 ราย

หมายเหตุ

กรณีเจ้าของที่ดิน (โฉนด) มีหลายคนต้องใช้เอกสารของทุกคนที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดิน

1. เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินให้ทุกคน (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)
2. เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามในคำขออนุญาตก่อสร้าง

2. การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย 2 ชั้น

2.1 กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ยื่นขอเป็นคนเดียวกัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
5. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า) จำนวน 1 ฉบับ
7. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน 150 ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 วันต่อ 1 ราย

หมายเหตุ

โฉนดที่ดินถ่ายเอกสารขนาดเท่าตัวจริงทุกหน้า

2.2 กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ยื่นเป็นคนละคน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)
3. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาตจำนวน 3 ชุด
4. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน 1 ฉบับ
5. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า)
จำนวน 1 ฉบับ
6. รายการคำนวณโครงสร้าง (โดยวิศวกรตามแบบฟอร์มของเทศบาลฯ)
7. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน 150 ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรอง
แบบแปลนด้วย

หลักฐานของเจ้าของที่ดิน

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

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 วัน ต่อ 1 ราย

หมายเหตุ

กรณีเจ้าของที่ดิน(โฉนด) มีหลายคนต้องใช้เอกสารของทุกคนที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)

- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบ ข.1)

3. การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย 3 ชั้นขึ้นไป และอาคารควบคุม

3.1 กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ยื่นเป็นคนเดียวกัน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลนอาคารที่จะขอยื่นอนุญาต จำนวน 3 ชุด
5. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า)

จำนวน 1 ฉบับ

7. ต้องมีวิศวกรควบคุมการก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์ม น.4) พร้อมใบประกอบการของวิศวกร

8. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน 150 ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้อง
2. ตรวจสอบแบบแปลน
3. ออกใบอนุญาต
4. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 วัน ต่อ 1 ราย

หมายเหตุ

โฉนดที่ดินถ่ายเอกสารขนาดเท่าตัวจริงทุกหน้า

3.2 กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขอยื่นเป็นคนละคน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
4. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน 1 ฉบับ
5. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า)
จำนวน 1 ฉบับ
6. ต้องมีวิศวกรควบคุมการก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์ม น.4) พร้อมใบประกอบการของวิศวกร
7. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน 150 ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

หลักฐานของเจ้าของที่ดิน

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 วัน ต่อ 1 ราย

หมายเหตุ

กรณีโฉนดที่ดินมีหลายคน ต้องใช้เอกสารของทุกคนที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดิน เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามยินยอม ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)

- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ตามแบบ ข.1) ใ้กับอาคารทุกประเภท

- กรณีก่อสร้างเขตที่ดินของผู้อื่น ต้องให้เจ้าของที่ดินแปลงดังกล่าวลงนามยินยอมก่อสร้างอาคารที่ดิน (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล) และหลักฐานของเจ้าของที่ดินมีดังนี้

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

การรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน
4. แผนที่สังเขป

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. ออกใบอนุญาตรื้อถอน
3. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

7 วันทำการ

ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตฉบับจริง
2. แบบแปลนฉบับจริง

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

7 - 10 วัน ต่อ 1 ราย

การออกใบรับรองอาคาร

เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตฉบับจริง
2. แบบแปลนฉบับจริง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

2. ตรวจสอบแบบแปลน
3. ออกใบรับรอง
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

7 วัน ต่อ 1 ราย

โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 7-10 วัน ต่อราย

ขอให้ตรวจสอบการรुक้าแนวเขต และข้อพิพาท

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ (กรณีโทรศัพท์แจ้ง ออกตรวจสอบได้เลย)

2. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วันทำการ ต่อ 1 ราย

อุทิศที่ดินเพื่อเป็นทางสาธารณะ

เอกสารประกอบ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 วัน

การอนุญาตถมดิน

เอกสารประกอบ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

45 วัน

The background is a solid orange color. It features several white geometric shapes: a large dotted circle in the center, a solid white circle in the top left, a white triangle in the top left, a white circle in the top right, a white circle in the bottom left, and a white triangle in the bottom left. A large white arrow points from the bottom right towards the center, and a smaller black arrow points from the bottom right towards the center. The text is centered within the dotted circle.

**ທາງສາດສາດສຸດ
ແລະສິ່ງແວດລ້ອມ**



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

BUREAU OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT

สุขภาพที่แข็งแรงและสิ่งแวดล้อมที่ดี คือ ความปรารถนาและความหวังใจของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้จัดตั้งสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อให้บริการด้านการสาธารณสุข การ รักษาพยาบาล ทันตสุขภาพ การรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อมภายในชุมชน กำหนดมาตรฐานทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมอนามัย อาชีวอนามัย การสัตวแพทย์เพื่อความปลอดภัยของ ร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม ตลอดจนให้บริการ เผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภค และ ควบคุมป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจาก มลภาวะการจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล วิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมและกระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ อันจะนำไปสู่การ รังสรรค์คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่า ด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุง รูปแบบการจัดระบบการใช้บริการด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การใช้บริการด้านการรักษาพยาบาลทันตสุขภาพ การรักษาความสะอาด การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย การสัตวแพทย์อย่างทั่วถึง กำหนดมาตรฐานทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การรักษาพยาบาล การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความ

สมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม พร้อมทั้งจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างทั่วถึง จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอด เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน โรค การรักษาพยาบาล การควบคุมสิ่งแวดล้อมและ พฤติกรรมอนามัย ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชนรวมทั้งหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารงานด้านการจัดการคุณภาพด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ ประสาน การบริหารจัดการ พัฒนาระบบให้บริการด้านรักษาพยาบาลการบำรุงและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษา ความสะอาด การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมทั้ง การวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการให้บริการ ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบาย หลักของผู้บริหารงานท้องถิ่นและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาของจังหวัดและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ อันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมของเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

1. ให้บริการเก็บขยะ

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งสถานที่ให้ไปเก็บขยะ
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- หัวหน้าหน่วยงานบรรเทาความเดือดร้อนแจ้งผลการดำเนินการแก่

ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1-3 วันทำการ นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

2. แจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้อง แจ้งเหตุร้องทุกข์เดือดร้อนรำคาญ
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- หัวหน้าหน่วยงานบรรเทาความเดือดร้อนแจ้งผลการดำเนินการแก่

ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วันทำการนับตั้งแต่วันคำร้อง

3. แจ้งท่อบายน้ำอุดตัน

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งท่อบายน้ำอุดตัน
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาท่อบายน้ำอุดตัน
- หัวหน้าหน่วยงานส่งการแก้ไขปัญหาท่อบายน้ำอุดตัน
- แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1-3 วันทำการนับตั้งแต่วันคำร้อง

การขอใบอนุญาตต่าง ๆ

1. ขอใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบ
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

2. ขอใบอนุญาตขายของในที่หรือทางสาธารณะ

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบ
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

3. ขอบินอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบ
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการออกใบอนุญาต แก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

4. ขออนุญาตรับรองการแจ้งสถานที่สะสมอาหาร

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบ
- ออกหนังสือรับรอง

- แจ้งผลการออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

5. ขอหนังสือรับรองการจำหน่ายอาหาร

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอหนังสือรับรอง
- ตรวจสอบ
- ออกหนังสือรับรอง
- แจ้งผลการออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ นับตั้งแต่วันคำร้อง

6. ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต

- ตรวจสอบ
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

การให้บริการกำจัดขยะ ท่าตลาด

เอกสารประกอบ

กรณีเอกชน / ส่วนราชการ ทำหนังสือขออนุญาตนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการ

- เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการอนุญาต แก่ผู้มายื่นขออนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที ต่อราย

 ให้บริการแนะนำ ทางด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (ห้อง LAB เทศบาลนครนครศรีธรรมราช)

ขั้นตอนการให้บริการ

- เจ้าหน้าที่จะออกตรวจตามสถานที่ต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการแจ้งล่วงหน้า
- ตรวจสอบ
- แจ้งผลการตรวจและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

 การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ทุ่งท่าลาด)

เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบ
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการออกใบอนุญาต แก่ผู้ขอใบอนุญาต

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

การจดทะเบียนพาณิชย์

1) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม

ดังนี้

4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)

7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ให้ตรวจสอบ และเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

2) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
4. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
5. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
6. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
7. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
8. หนังสือมอบอำนาจ ดิฉฉฉฉฉฉฉฉ 10 บาท (ถ้ามี)

9. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

10. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกรหัสบัตร แผ่นรหัสบัตร ดิจิทัลหรือแผ่นรหัสบัตรระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

11. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

11.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

11.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือ กรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

12. กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด แล้วแต่กรณี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

3.) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
6. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
7. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการ
8. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศเอกสารตามข้อ (7) และข้อ (8) หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีการรับรองของโนตารีพับลิคหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย
9. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

10. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

11. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

12. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

13. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึกรูปร่างแผ่นซีดี ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

14. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

14.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

14.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

4. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด)บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
5. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

5.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

5.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

5.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

9.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

9.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

พาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

1. การขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึทวิตทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
2. การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
3. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. การบริการอินเทอร์เน็ต
5. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
6. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

7. การผลิต รับจ้างผลิตแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
8. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
10. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
11. การให้บริการตู้เพลง
12. โรงงานแปรรูปภาพแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้างการค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน

1. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่
 - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - 4.3 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. ใบทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

2. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล และกิจการร่วมค้า เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์
5. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
6. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่
 - 6.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - 6.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - 6.3 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

3. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์
5. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณี

นิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย

6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
7. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้ง

สำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่

7.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

7.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน

หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

7.3 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

8. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
9. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

4. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
5. ใบทะเบียนพาณิชย์
6. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

6.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

6.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

6.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกรูปลักษณ์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

10. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

10.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐาน ดังกล่าวแทนก็ได้

10.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

1. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์(กรณีถึงแก่กรรม)
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งถึงแก่กรรม
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย

2. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน

คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย

3. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี
5. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย

4. กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
5. ใบทะเบียนพาณิชย์
6. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท(ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 นาที ต่อราย

การโอนพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเดิมซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว ต่อมาไม่ประสงค์จะทำการค้าต่อไปและมีความประสงค์จะโอนกิจการค้าหรือพาณิชย์กิจให้แก่ผู้รับโอน ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถโอนพาณิชย์กิจให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลหรือผู้ประกอบการพาณิชย์กิจใดๆ ก็ได้ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 มิได้กำหนดวิธีการจดทะเบียนโอนพาณิชย์กิจไว้โดยตรง ดังนั้น ในการจดทะเบียนโอนพาณิชย์กิจสามารถกระทำได้โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเดิมซึ่งเป็นผู้โอน ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ และระบุเหตุที่เลิกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายการ (14) อื่น ๆ ว่า

“โดยเหตุโอนพาณิชย์กิจให้กับ (ระบุชื่อผู้รับโอน) ผู้รับโอน”

2. ผู้รับโอนก็ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ในนามของผู้รับโอน โดยกรอกข้อความรายการ (9) ว่า ได้รับโอนจากผู้ใด โดยเหตุอะไร ฯลฯ ให้สอดคล้องกัน

การยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจผู้โอนจะต้องยื่นก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ของผู้รับโอนหรือยื่นพร้อมกันก็ได้

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนไว้เดิมถึงแก่กรรมให้ทายาท ผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายนั้นยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ หากทายาท ต้องการประกอบกิจการต่อก็ให้ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่โดยให้ดำเนินการแบบ เดียวกับการโอนกิจการเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการโดยการจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการได้ เนื่องจากเป็นกิจการเฉพาะตัวบุคคล ซึ่งบุคคลผู้รับโอนก็ ไม่อาจนับช่วงเวลาที่ยุโอนได้ดำเนินการมาก่อนได้ กรณีเช่นนี้จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.) ผู้โอนหรือทายาท ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- 2.) ผู้รับโอน ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ทั้งสองกรณีดำเนินการ ในวันเดียวกัน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. การบริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP)
3. ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting)
4. บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace)

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน และวิธีการกรอกแบบพิมพ์

การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์ประเภทหนึ่ง ใช้แบบฟอร์มคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ซึ่งมีวิธีการกรอกแบบฟอร์มเช่นเดียวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ทั่วไป กรณีการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์มีเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติมคือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ โดยผู้ประกอบการที่มีเว็บไซต์มากกว่า 1 เว็บไซต์จะต้องกรอกเอกสารเกี่ยวกับเว็บไซต์แยกแต่ละเว็บไซต์ (1 เว็บไซต์: เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ 1 แผ่น)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

ผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จะได้รับ Source code ทางอีเมล ตามที่ได้กรอกไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับเว็บไซต์

การติดตั้งป้ายโฆษณาชั่วคราว

เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. ยื่นคำร้อง และชำระเงินที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. ต้องติดตั้งในที่สาธารณะที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนดให้เท่านั้น
3. ค่าธรรมเนียมป้ายละ 200 บาท ต่อเดือน ต่อจุด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย





**ທຸລະກິດ
ແລະພາຍໃນ**



กองวิชาการและแผนงาน

TECHNICAL SERVICES AND PLANNING DIVISION

เป็นหนึ่งในคลังสมองของเทศบาลมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำงบประมาณของเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม แห่งชาติ ดูแลให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของราชการและ ข่าวสารท้องถิ่นตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้ บริหาร และงานรัฐพิธี คู่มือ แนะนำ 16 สัญญาตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาประเภท ต่างๆ รวมทั้งบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งนิติกรรมสัญญาประเภทอื่นๆ

2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล

3. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนเสนอผู้บริหาร สั่งดำเนินการแจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี และงานนิติกรรม

4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน งานซ่อมบำรุงรักษาและงานพัฒนาระบบ และดูแลเว็บไซต์เทศบาล โดยการอัปเดต/ ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ ดูแลและควบคุมระบบเครือข่าย Server, ICT ควบคุมและตรวจสอบการให้บริการ ระบบเครือข่ายของเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ ตลอด 24 ชั่วโมง และให้บริการแนะนำคำปรึกษา หน่วยงานภายใน ในการแก้ไขปัญหาเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน งานซ่อมบำรุงรักษาและงานพัฒนาระบบ และดูแลเว็บไซต์เทศบาล โดยการอัปเดต/ ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ให้เป็น ปัจจุบันเสมอ ดูแลและควบคุมระบบเครือข่าย Server, ICT ควบคุมและตรวจสอบการให้บริการ ระบบเครือข่ายของเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ ตลอด 24 ชั่วโมง และให้บริการแนะนำคำปรึกษา หน่วยงานภายใน ในการแก้ไขปัญหาเรื่องการใช้ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

งานนิติการ

● ให้บริการ สำหรับเกิดกรณีพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกกับเทศบาล เช่น บุคคลภายนอกร้องทุกข์กับเทศบาล ฯลฯ

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. หลักฐานอื่นๆ ประกอบ

ขั้นตอนการให้บริการ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ให้คำปรึกษา | 10 - 30 นาที |
| 2. ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย | 7 - 15 วัน |
| 3. แจ้งความดำเนินคดีผู้ทำผิด | 5 - 7 วัน |
| 4. มีหนังสือแจ้งความคืบหน้าคดีกับผู้ร้องเรียน | 3 - 5 วัน |

● ให้บริการ ปกป้องหรือถึงเรื่องที่บุคคลภายนอกปฏิบัติผิดเทศบัญญัติของเทศบาล และมีการที่จะต้องถูกชำระค่าปรับขึ้น และควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. เอกสารประกอบอื่นๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1. ให้คำปรึกษา | 10 - 30 นาที |
| 2. แจ้งความดำเนินคดีผู้ทำผิด | 5 - 7 วัน |

ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย โกล่เกลี่ย และระงับข้อพิพาทเบื้องต้น

เอกสารประกอบ

1. คำร้อง/คำฟ้องหรือเหตุแห่งข้อพิพาท

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เชิญมาร่วมพูดคุยไกล่เกลี่ยภายใน 7 วัน นับแต่ร้องเรียน
2. โกล่เกลี่ย 15-30 นาที แล้วแต่กรณี
3. แจ้งผลการไกล่เกลี่ย ภายใน 3 วัน แล้วแต่กรณี

ให้บริการ แก้ไขปัญหาที่เกิดกรณีพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกกับเทศบาล กรณีที่มีการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. เอกสารอื่นๆ ประกอบ

ขั้นตอนการให้บริการ

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. ให้คำปรึกษา | 20 - 30 นาที/ราย |
| 2. ตรวจสอบสถานที่ | 1 - 2 ชม./ราย |
| 3. แจ้งความดำเนินคดี | 5 - 7 วัน/ราย |

งานประชาสัมพันธ์

● เผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนทราบ ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของประชาชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบ

คำร้อง หรือหนังสือร้องเรียน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน ต่อราย

วิทยุชุมชน 88.5

● เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้บริการข่าวสารกิจกรรม สารความรู้ และความบันเทิงทางคลื่น FM 88.5 ออกอากาศทุกวันเวลา 06.00 - 23.00 น.

เอกสารประกอบ

คำร้อง หรือหนังสือร้องเรียน

ขั้นตอนการให้บริการ

- โทรศัพท์แจ้งผ่านรายการวิทยุ 88.5

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน/ราย

อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช City learning Park (CLP)

 แหล่งเรียนรู้ที่สร้างสรรค์สำหรับเยาวชน

เอกสารประกอบ

1. บัตรประชาชน สำหรับประชาชนทั่วไป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับเด็กและเยาวชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน/ราย

หมายเหตุ

เปิดให้บริการ 09.00 - 18.00 น. อังคาร – อาทิตย์ (ปิดวันจันทร์)

พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช

 แหล่งรวบรวมประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี
ที่เป็นเอกลักษณ์ของเมืองนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบ

1. หนังสือแจ้งเข้าชม
2. โพรศัพท์แจ้ง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

1 วัน/ราย

หมายเหตุ

เปิดให้บริการ อังคาร – ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 เสาร์ – อาทิตย์
09.00-17.00 (ปิดวันจันทร์) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์





ສຳນັກ​ກາ​ລ​ສັກ​ສາ

สำนักงานการศึกษา

BUREAU OF EDUCATION

“การศึกษาพัฒนาคน คนพัฒนาชาติ” การให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาทางเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงจัดตั้งสำนักงานศึกษาขึ้นเพื่อส่งเสริม ควบคุม ดูแลงานด้านการศึกษาไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบ เช่น โรงเรียน การศึกษานอกระบบ เช่น ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน และให้การสนับสนุนทางด้านศิลปวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 ฝ่าย 2 ส่วน โรงเรียน และหน่วยศึกษานิเทศก์ ดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ และงานงบประมาณ

2. ส่วนบริหารการศึกษา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ การสอบคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน ย้าย ฯลฯ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ การศึกษา งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

3. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตาม อัยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและ เยาวชน ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

1. รับเด็กเข้าเรียน ศูนย์เด็กเล็ก

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านเด็กจำนวน 1 ชุด
2. สำเนาสูติบัตรเด็ก จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. ติดตามตามศูนย์ฯ ใกล้บ้านและศูนย์ฯ ที่สนใจที่จะเรียน
2. ยื่นหลักฐานตามวัน เวลาที่ทางศูนย์ฯ กำหนด
3. ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนภายในศูนย์ฯ ตาม วัน เวลาที่ทางศูนย์ฯ กำหนด
4. เปิดการเรียนการสอนตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

การรับสมัครเด็กประมาณ

5 - 10 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติม สำนักการศึกษาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
075-342880 ต่อ 131,132

ศูนย์เด็กเล็ก

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล 1 อาคารสวนศรีธรรมโศกราช ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล 2 อาคารสวนศรีธรรมโศกราช ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล 3 อาคารสวนศรีธรรมโศกราช ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล 4 อาคารสวนศรีธรรมโศกราช ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนไสเจริญ มัสยิดกามาลุดดิน (เยื้อง ร.ร.เบญจมาราชูทิศ) ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท่าโพธิ์ ร.ร.เทศบาลวัดท่าโพธิ์ ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
7. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดหัวอิฐ ถ.กะโรม ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนทุ่งจีน มัสยิดกุตุบุดดิน ชุมชนทุ่งจีน ถ.สี่ขา ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
9. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประตูลอด ถนนประตูลอด ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
10. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนคูขวาง ถนนพัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
11. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนสาริบุตร ถนนพัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
12. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเพชรจริก ร.ร.สาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก

ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

13. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบุญนารอบ วัดบุญนารอบ ถ.ศรีธรรมโศก ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

14. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนการเคหะ หมู่บ้านชุมชนการเคหะ 1 ถ.พัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

15. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบุญพาสันติ ถ.กะโรม ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

16. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนหน้าสถานีรถไฟร.เทศบาลวัดศรีทวี ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

17. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนศาลามีชัย ร.ร.เทศบาลวัดศาลามีชัย ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

18. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตากสิน - ชะเมา ร.ร.เทศบาลวัดใหญ่ ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

19. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท้าวโคตรศาลาการเปรียญวัดท้าวโคตร ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

20. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตลาดหัวอิฐ ถ.กะโรม ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

2. รับเด็กเข้าเรียน ระดับอนุบาล

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 10 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

1. รับสมัครประมาณ 1 ธันวาคม - 31 มกราคม ของปีถัดไป
2. รับเด็กนักเรียนอายุ 5 ปี (ตามระเบียบการที่โรงเรียนแจ้ง)

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน

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

3. โปรแกรม Mini English Program

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

1. รับสมัครประมาณ 1 ธันวาคม - 31 มกราคม ของปีถัดไป
2. รับเด็กนักเรียนอายุ 5 ปี (ตามโรงเรียนแจ้ง)

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 4 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
2. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์
3. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
4. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลาไม้ชัย

4. รับเด็กเข้าเรียนระดับ ประถมศึกษา

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. เขียนใบสมัคร
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน
4. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ
5. ชำระค่าสมัครสอบตามที่ ร.ร.กำหนด
6. มาเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

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

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน

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

5. การย้ายเข้าเรียนของนักเรียน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบมอบตัว
2. เอกสารประกอบการย้ายจากโรงเรียนเดิม
 - 2.1 ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
 - 2.2 ปพ.4 แบบแสดงคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 2.3 ปพ.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
 - 2.4 ปพ.8 แบบประเมินสะสม
 - 2.5 ปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนใบมอบตัว
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน

การย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษาให้แนบเอกสาร (เพิ่มเติม)

1. สูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา, มารดา

6. การย้ายออกของนักเรียน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนใบคำร้องขอย้ายออก
2. ยื่นเอกสาร
3. มารับเอกสารตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 3 วันทำการ ต่อราย

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน

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

7. รับนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (รร.สาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก)

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ปพ.1 ปพ.4 ปพ.6 ปพ.9 (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. กรอกใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย
2. ยื่นเอกสาร
3. ชำระค่าสมัครสอบตามที่ ร.ร.กำหนด
4. มารับเอกสารตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

สมัครสอบตามกำหนดการ/ระเบียบประกาศ ของโรงเรียน

8. รับนักเรียนใหม่ ชั้นมัธยมศึกษาโรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครศรีธรรมราช

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ปพ.1 ปพ.4 ปพ.6 ปพ.9
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

ขั้นตอนการให้บริการ

1. สมัครสอบตามระเบียบการของโรงเรียน
2. นักเรียนเข้าสอบตามประกาศ/ระเบียบการสอบ เข้าของโรงเรียน
3. รายงานตัว
4. ปฐมนิเทศ
5. เรียนปรับพื้นฐาน
6. เปิดเรียนเดือนสิงหาคมของปีนั้น ๆ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

หมายเหตุ

- รับสมัครนักเรียนใหม่ประมาณเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์
- สอบคัดเลือก

ขออนุญาตใช้สนามมวยเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

หลักเกณฑ์การขอใช้สนามมวย

1. ผู้ขอใช้สนามมวยต้องชำระค่าตอบแทนการใช้สนามมวย ครั้งละ 4,000 บาท โดยชำระที่สำนักงานการคลัง
2. ผู้ขอใช้สนามมวยต้องชำระค่าตอบแทนก่อนเข้าใช้ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
3. ผู้ขอใช้สนามมวยต้องชำระค่าทำความสะอาดครั้งละ 500 บาท โดยชำระให้กับเจ้าหน้าที่สนามกีฬา
4. ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าประกันสัญญาการใช้พื้นที่สนามมวยเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท
5. การใช้พื้นที่ต้องไม่กีดขวางหรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้มาออกกำลังกาย
6. เมื่อเสร็จงานผู้ขอใช้สถานที่ต้องเก็บอุปกรณ์ สิ่งของ กวาดทำความสะอาดพื้นที่ และเก็บขยะมูลฝอยให้เสร็จก่อน 06.00 น. ของแต่ละวัน
7. ผู้ขอใช้ต้องควบคุมไม่ให้มีการจำหน่ายโฆษณาและบริโภค เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
8. ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของเทศบาลฯ โดยต้องยินยอมชดเชยค่าสินไหมทดแทน
9. หากผู้ขอใช้ผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด เทศบาลฯ มีสิทธิยกเลิกการขอใช้ และไม่คืนเงินค่าตอบแทนการใช้สนามมวย

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

7 วันทำการ

ขออนุญาตใช้สนามฟุตบอลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

หลักเกณฑ์การขอใช้สนามฟุตบอล

- สำหรับผู้ใช้สนามเพื่อทำการแข่งขัน (ระยะเวลา 10.00 น. - 18.00 น.) คิดค่าบริการวันละ 1,200 บาท
- สำหรับประชาชนทั่วไปเพื่อการออกกำลังกายคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 200 บาท
- กรณีหน่วยงาน องค์กร ขอความอนุเคราะห์เป็นดุยพินิจของนายกเทศมนตรีในกรณีที่นายกเทศมนตรีอนุเคราะห์ให้ใช้สนามฟุตบอลผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าน้ำ ค่าไฟและค่าทำความสะอาด วันละ 300 บาท ณ สำนักการคลังเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- แต่งกายด้วยชุดกีฬาและสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดและประเภทกีฬานั้น
- สนามกีฬาฟุตบอลเป็นเขตปลอดบุหรี่
- ห้ามเปิดไฟก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดบริเวณสนามฟุตบอล
- ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนามเพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้
- ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์ทุกชนิดและสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสนามฟุตบอลห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิดและสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามกีฬาฟุตบอลโดยเด็ดขาด
- ผู้ใช้บริการสนามฟุตบอล หากทำลายทรัพย์สิน ของทางราชการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามจำนวนที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ

ขออนุญาตใช้สระว่ายน้ำเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

หลักเกณฑ์การขอใช้สระว่ายน้ำ

- ยื่นบัตรจ่ายค่าบริการและขอใบเสร็จทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
- สวมชุดว่ายน้ำแบบสากล และสวมหมวก (ผู้หญิง)
- อาบน้ำและสระผมก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- ห้ามบุคคลที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด ลงสระว่ายน้ำ
- ห้ามรับประทานอาหารหรือนำอาหารเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ห้ามสวมรองเท้าเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ (ควรวางในที่ ๆ จัดไว้ให้)
- ไม่หยอกล้อและส่งเสียงดังจนก่อความรำคาญแก่สมาชิกท่านอื่น ๆ ขณะ

อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณสระว่ายน้ำ

- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี ลงสระว่ายน้ำตามลำพังโดยไม่มีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด
- ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสระว่ายน้ำ
- เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ไม่รับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าใด ๆ

ทั้งสิ้น ถ้าเกิดการสูญหาย

- เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้สระว่ายน้ำ

เอกสารประกอบ

- ใบรับรองแพทย์
- รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ค่าธรรมเนียม 200.- บาท/ปี
- ใบรับรองผู้ปกครอง กรณีอายุต่ำกว่า 18 ปี
- สมาชิกเก็บค่าบริการลงสระว่ายน้ำ ครั้งละ 10.- บาท
- บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่สมาชิก ลงสระว่ายน้ำ ครั้งละ 30.- บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วันทำการ

ສຳນັກທຳການປະເທດ

บทนำ

1. สภาพทั่วไปของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

1.1 สภาพทางภูมิศาสตร์

ที่ตั้ง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช บริเวณที่ตั้งของจังหวัดอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ประมาณ 780 กิโลเมตร และโดยทางรถไฟประมาณ 832 กิโลเมตร

พื้นที่ โดยเฉลี่ยประมาณ 22.56 ตารางกิโลเมตร

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลปากพูน จรดกองทัพภาคที่ 4

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลท่าเรือ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลปากพูน ตำบลปากนคร และตำบลท่าไร่

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลมะม่วงสองต้น ตำบลนาสาร ตำบลนาเคียน ตำบลโพธิ์เสด็จ และตำบลนาทราย

1.2 สภาพทางเศรษฐกิจ

การอุตสาหกรรม ในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ส่วนใหญ่นั้นเป็นอุตสาหกรรมขนาดเล็ก และขนาดกลาง มีอุตสาหกรรมการผลิตน้ำมันมะพร้าว 1 โรง นอกนั้นเป็นอุตสาหกรรมขนาดเล็ก เช่น ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ และเครื่องจักรอื่น ๆ ตั้งกระจายอยู่ทั่วไปภายในเขตเทศบาลฯ โดยปราศจากการควบคุมการใช้ที่ดินย่านอุตสาหกรรมการเกษตรกรรม แยกออกเป็นประเภทดังนี้

1. การเพาะปลูกด้านทิศตะวันออกของเทศบาลติดกับตำบลปากพูน ตำบลปากนคร และตำบลท่าไร่ เป็นพื้นที่ลุ่มมีลำคลองไหลผ่าน จำนวน 5 สาย เหมาะแก่การเกษตรกรรม โดยเฉพาะการทำนา

2. การปศุสัตว์ส่วนใหญ่เป็นการเลี้ยงเป็ดและสุกร แต่มีจำนวนไม่พอ บริโภคการพาณิชย์

อาชีพส่วนใหญ่ของประชากรในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช คือ การพาณิชย์และการค้าทั้งขายปลีกและขายส่งมีย่านการค้าที่สำคัญคือ บริเวณสี่แยกท่าวังเป็นย่านการค้าที่ใหญ่ที่สุดในเขตเทศบาลนับเป็นศูนย์รวมของการพาณิชย์และบริการทั้งหมด ส่วนบริเวณตลาดแขก ตลาดท่าม้า และสี่แยกหัวถนน เป็นย่านการค้าที่มีขนาดย่อมลงมาตามลำดับ

1.3 สภาพทางสังคม

ประชากรในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ปี 2559 มีจำนวน 105,054 คน แบ่งเป็น ชาย 49,749 คน หญิง 55,305 คน จำนวนครัวเรือน 45,229 หลัง (ข้อมูล ณ เดือนตุลาคม 2559) ไม่รวมประชากรนอกเขตเทศบาล นครนครศรีธรรมราช ซึ่งประชากรจะอาศัยอยู่อย่างหนาแน่นทางทิศตะวันตก ของเทศบาล ความเจริญของท้องถิ่นจะขยายไปในอนาคตเป็น 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 ขยายไปตามเขตเทศบาลในแนวทิศตะวันออก

ลักษณะที่ 2 ขยายไปทางทิศตะวันตกตามแนวถนนกะโรม (ทางหลวง สายนครศรีธรรมราช-พหุมคีรี) ถึงสี่แยกถนนพวงศ์

การศึกษา ภายในเขตเทศบาล มีระดับการศึกษาด้วยกัน 4 ระดับ ตั้งแต่ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษาถึงระดับ ปวส. และระดับปริญญาตรี

การศาสนา ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ สำหรับศาสนา อิสลามและศาสนาคริสต์จะมีผู้นับถือรองลงมาตามลำดับ

2. ข้อมูลทั่วไป

การประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ทำการก่อสร้างตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2503 และได้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการผลิตและสูบน้ำประปามาตลอด จนถึงปัจจุบัน การประปาเทศบาล มีโรงกรองน้ำและโรงสูบน้ำจำนวน 2 ที่ คือ โรงกรองน้ำประตูลุย ถนนชลวิถี ตำบลในเมือง และโรงกรองน้ำบ้านหวดทอง ซอยหวดทอง 3 ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้เริ่มดำเนินการกิจการประปาให้บริการประชาชนตั้งแต่ปีพ.ศ.2503 มีอัตราการผลิต 1,600 ลบ.ม./ชม. และได้รับสัมปทานครั้งแรกเมื่อวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2504 ตั้งแต่ดำเนินการประปามาเทศบาลฯ ได้ปรับปรุงขยายเพิ่มกำลังผลิตมาแล้ว 6 ครั้ง คือ

- | | | |
|----------------|-------------------|------------------|
| 1. ปี พ.ศ.2513 | ได้เพิ่มกำลังผลิต | 9,600 ลบ.ม./วัน |
| 2. ปี พ.ศ.2532 | ได้เพิ่มกำลังผลิต | 4,800 ลบ.ม./วัน |
| 3. ปี พ.ศ.2537 | ได้เพิ่มกำลังผลิต | 4,800 ลบ.ม./วัน |
| 4. ปี พ.ศ.2538 | ได้เพิ่มกำลังผลิต | 9,600 ลบ.ม./วัน |
| 5. ปี พ.ศ.2539 | ได้เพิ่มกำลังผลิต | 12,000 ลบ.ม./วัน |
| 6. ปี พ.ศ.2544 | ได้เพิ่มกำลังผลิต | 4,700 ลบ.ม./วัน |

รวมกำลังผลิตน้ำประปาประมาณ 55,000 ลบ.ม./วัน

ปัจจุบันเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีการเจริญเติบโต ทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมอย่างรวดเร็วอัตราการเพิ่มของประชากรเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้เทศบาลยังได้ขยายเขตจำหน่ายน้ำเพิ่มขึ้น โดยจ่ายน้ำให้กับกองทัพภาคที่ 4 ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองปากพูน เทศบาลตำบลโพธิ์เสด็จ อบต.ปากนคร อบต.มะม่วงสองต้น อบต.นาเคียน อบต.ท่าเรือ อบต.ท่าซัก อบต.ไชยมนตรี (บางส่วน) เทศบาลตำบลนาสาร (บางส่วน) และอบต.ช้างซ้าย (บางส่วน) เป็นต้น

แต่เนื่องจากไม่มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่เหมาะสม สำหรับอุปโภคบริโภค โดยเฉพาะฤดูแล้ง กำลังที่ผลิตอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างเพียงพอ จำเป็นต้องปรับปรุงก่อสร้างโรงกรองน้ำเพิ่มและจัดหาแหล่งน้ำสำรอง

3. สภาพทั่วไปของการประปา

3.1 แหล่งน้ำดิบผิวดิน

แหล่งน้ำดิบเดิมการประปาได้น้ำดิบจากคลองป่าเหล่า ซึ่งอยู่ห่างจากบริเวณการประปา ที่ตำบลในเมือง อำเภอเมือง ประมาณ 450 เมตร ปัจจุบันมีปัญหาเนื่องจากปริมาณน้ำในลำคลองมีปริมาณน้อยลงทุกปี น้ำขุ่นและสกปรก เมื่อเกิดฝนตกหนัก น้ำจะพาตะกอนและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ตามริมคลองลงไปในคลองป่าเหล่า และเทศบาลได้รับเงินอุดหนุนเมื่อปี พ.ศ.2539 ก่อสร้างท่อส่งน้ำดิบจากคลองท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช มายังโรงกรองน้ำทวดทอง แต่เนื่องจากโรงกรองน้ำ ที่รับน้ำจากท่อน้ำดิบจากคลองท่าดี อำเภอลานสกา มีเพียงโรงเดียว ซึ่งทำให้กำลังผลิตไม่เพียงพอ ในการใช้ของประชาชนในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

3.2 แหล่งน้ำใต้ดิน

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ของบ่อบาดาลที่เจาะในเขตเทศบาล และบริเวณใกล้เคียงกับเขตเทศบาลแล้ว คุณภาพน้ำส่วนใหญ่จะมีความเค็ม และปริมาณเหล็กละลายอยู่ในน้ำสูง นอกจากนี้ปริมาณน้ำที่ได้รับจากบ่อบาดาลมีน้อย ไม่เหมาะสมทั้งทางด้านวิชาการ และด้านเศรษฐกิจพอที่จะนำมาใช้ในการผลิตน้ำประปาขนาดใหญ่ได้ อีกทั้งไม่คุ้มค่ากับเงินลงทุนและการบำรุงรักษาอย่างยาก

3.3 สภาพบริเวณโรงสูบน้ำแรงต่ำหัวท่า

มีเนื้อที่ประมาณ 80 ตารางเมตร สูบน้ำจากคลองป่าเหล่ามีอาคารก่อสร้างและเครื่องยนตเครื่องสูบน้ำยังสามารถใช้งานได้ แต่ไม่สามารถก่อสร้างเพิ่มเติมใด ๆ บริเวณนี้เนื่องจาก

- บริเวณใกล้เคียงได้ทำประโยชน์แล้ว ไม่สามารถขยายได้อีก
- คุณภาพน้ำดิบมีความสกปรกมากขึ้น และมีปริมาณไม่เพียงพอกับ

การปรับปรุงขยายกิจการประปา

- ปริมาณน้ำไม่เพียงพอที่จะขยายกำลังผลิต

3.4 สภาพบริเวณโรงสูบน้ำแรงต่ำท่าท่าใหญ่

มีเนื้อที่ประมาณ 8 ไร่ ตั้งอยู่บริเวณถนนนครศรีฯ-ลานสกา มีอาคาร
โรงสูบน้ำแรงต่ำ 1 หลังอาคารบ้านพัก 1 หลัง โดยสูบน้ำส่งมายังโรงกรองน้ำทวด
ทอง ปัจจุบันเริ่มมีปัญหา น้ำดิบขาดแคลนในฤดูแล้ง เช่นกัน

**สภาพบริเวณการประปาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (โรงกรองน้ำ
ประตูลัย)**

ตั้งอยู่ถนนชลวิถี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
อยู่ในเขตชุมชนมีเนื้อที่ประมาณ 3-4 ไร่ ได้ก่อสร้างอาคารประปาไว้เต็มเนื้อที่
ไม่สามารถจะก่อสร้างปรับปรุงได้อีก เนื่องจากบริเวณข้างเคียงใช้ทำประโยชน์แล้ว
จึงไม่สามารถขยายเนื้อที่ได้ อาคาร และสิ่งก่อสร้างในบริเวณประปา มีดังนี้

- ถึงตกตะกอนและโรงกรองน้ำขนาด 250 ลบ.ม./ชม.จำนวน 1 ชุด
- ถึงตกตะกอนและโรงกรองน้ำขนาด 200 ลบ.ม./ชม.จำนวน 5 ชุด
- ถึงตกตะกอนและโรงกรองน้ำขนาด 80 ลบ.ม./ชม.

พร้อมถังน้ำใสขนาด 120 ลบ.ม.อยู่ใต้โรงกรอง จำนวน 1 ชุด

- ถังน้ำใสขนาดจุ 2,000 ลบ.ม. จำนวน 1 ชุด
- ถังน้ำใสขนาดจุ 1,800 ลบ.ม. จำนวน 1 ชุด
- โรงสูบน้ำและเก็บสารเคมี จำนวน 1 ชุด
- หอดึงสูงขนาดจุ 250 ลบ.ม. จำนวน 1 ชุด
- โรงเก็บพัสดุ จำนวน 1 ชุด

สภาพบริเวณการประปาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (โรงกรองน้ำ หาดทอง)

ตั้งอยู่ซอยหาดทอง 3 ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัด
นครศรีธรรมราช อยู่ในเขตเทศบาลมีเนื้อที่ประมาณ 20 ไร่ ได้ก่อสร้างอาคารเป็น
โรงกรองน้ำขนาด 250 ลบ.ม./ชม. จำนวน 2 ชุด พร้อมอาคารและส่วนประกอบ
ในระบบผลิตน้ำประปา พื้นที่ดังกล่าวยังสามารถดำเนินการปรับปรุงและขยาย
กำลังผลิตได้อีกมาก อาคารและสิ่งก่อสร้างในบริเวณประปาใหม่นี้

1. ถังตกตะกอนและโรงกรองน้ำขนาด 250 ลบ.ม./ชม.
บนถังน้ำใส 2,000 ลบ.ม./ชม. จำนวน 3 ชุด
2. ถังตกตะกอนและโรงกรองน้ำ
ขนาด 200 ลบ.ม./ชม. จำนวน 7 ชุด
3. ถังน้ำใสขนาดจุ 6,000 ลบ.ม. จำนวน 1 ชุด
4. โรงเก็บและจ่ายสารเคมี จำนวน 1 หลัง
5. โรงสูบน้ำ จำนวน 1 หลัง
6. สระพักตะกอน จำนวน 1 บ่อ
7. บ่อพักน้ำขนาด 100 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 1 บ่อ
8. อาคารเก็บพัสดุ จำนวน 1 หลัง

ระบบการผลิตน้ำประปา

1. โรงกรองน้ำประปา มีจำนวน 2 ชุด คือ

โรงกรองน้ำประตูลุย ถนนชลวิถี อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

- มีโรงกรองน้ำ จำนวน 6 โรง
- มีกำลังผลิตวันละ 30,000 ลบ.ม. (1,250 ลบ.ม./ชม.)
- ถังน้ำใสจำนวน 2 ใบ 4,000 ลบ.ม. (ใบละ 2,000 ลบ.ม.)

- เครื่องสูบน้ำแรงสูง จำนวน 10 เครื่อง (มอเตอร์ 8 เครื่อง/เครื่องยนต์ดีเซล 2 เครื่อง)

โรงกรองน้ำทวดทอง ซอยทวดทอง 3 ถนนกะโรม อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

- มีโรงกรองน้ำ จำนวน 10 โรง
- มีกำลังผลิตวันละ 51,600 ลบ.ม. (2,150 ลบ.ม./ชม.)
- ถังน้ำใสจำนวน 4 ใบ 12,000 ลบ.ม.
- เครื่องสูบน้ำแรงสูง จำนวน 7 เครื่อง (มอเตอร์ 6 เครื่อง/เครื่องยนต์ดีเซล 1 เครื่อง)

2. โรงสูบน้ำแรงต่ำ มีจำนวน 4 จุด คือ

2.1 โรงสูบน้ำแรงต่ำ บ้านหัวท่า ถนนชลวิถี อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยสูบน้ำจากคลองป่าเหล้า มีเครื่องสูบน้ำจำนวน 9 เครื่อง สูบน้ำเข้าโรงกรองประตูลัย (มอเตอร์ 8 เครื่อง/เครื่องยนต์ดีเซล 1 เครื่อง)

2.2 โรงสูบน้ำแรงต่ำ บ้านท่าใหญ่ ถนนบ้านตาล-ลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยสูบน้ำจากคลองท่าดี มีเครื่องสูบน้ำจำนวน 5 เครื่อง สูบน้ำเข้าโรงกรองทวดทอง (มอเตอร์ 4 เครื่อง/เครื่องยนต์ดีเซล 1 เครื่อง)

2.3 โรงสูบน้ำแรงต่ำ สระพักน้ำ โรงกรองทวดทอง มีเครื่องสูบน้ำจำนวน 2 เครื่อง สูบน้ำเข้าโรงกรองทวดทอง (มอเตอร์ 2 เครื่อง)

2.4 เครื่องสูบน้ำเพิ่มแรงดัน (Booster) เพื่อเพิ่มแรงดันน้ำ มีเครื่องสูบน้ำจำนวน 6 เครื่อง สูบน้ำเข้าโรงกรองทวดทอง (มอเตอร์ 6 เครื่อง)

2.5 โรงสูบน้ำแรงต่ำบ้านวังก้อง มีเครื่องสูบน้ำ จำนวน 1 เครื่อง สูบน้ำเข้าโรงกรองทวดทอง

3. กำลังผลิตน้ำประปา ที่ผลิตได้จริง รวมทั้ง 2 โรง 58,400 ลบ.ม.

4. จำนวนผู้ใช้น้ำประปา

จำนวนผู้ใช้น้ำประปาประมาณ 38,000 ราย ประชากรกว่า 300,000.- บาท

5. พื้นที่ให้บริการ

พื้นที่ให้บริการในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล จำนวน 1 กองทัพบก 3 เทศบาลและ 7 อบต. คือกองทัพบกภาคที่ 4 ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองปากพูน เทศบาลตำบลโพธิ์เสด็จ อบต.ปากนคร อบต.มะม่วงสองต้น อบต.นาเคียน อบต.ท่าเรือ อบต.ท่าซัก อบต.ไชยมนตรี (บางส่วน) เทศบาลตำบลนาสาร (บางส่วน) และอบต.ช้างซ้าย (บางส่วน) เป็นต้นเนื่องจากไม่มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่เหมาะสม สำหรับอุปโภคบริโภคโดยเฉพาะฤดูแล้ง กำลังที่ผลิตอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างเพียงพอ จำเป็นต้องปรับปรุงก่อสร้างโรงกรองน้ำเพิ่มขึ้นอีก

6. ข้อมูลบริการประชาชน

ข้อมูลบริการประชาชน สำนักงานประปา เวลาราชการ - นอกเวลาราชการ และเปิดให้บริการประชาชนในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่หน่วยบริการที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชและศูนย์รับชำระค่าน้ำประปา คือ

6.1 รับชำระค่าน้ำประปา เปิดให้บริการประชาชน

- สำนักงานประปาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น.

- โรงกรองน้ำประตูลุย วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.30 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น.

- ศูนย์รับชำระค่าน้ำประปา ทั้ง ๗ จุด วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ได้แก่ โรงกรองน้ำทวดทอง โรงพยาบาลเทศบาล สถานีขนส่งผู้โดยสาร ศูนย์สาธารณสุขคูขวาง ศูนย์สาธารณสุขศรีทวี ศูนย์สาธารณสุขโพธิ์เสด็จ และศูนย์สาธารณสุขศาลามีชัย

6.2 การรับคำร้องต่างๆ ของสำนักงานการประปา

ให้บริการในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. และในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น. โดยให้บริการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- คำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- คำร้องขอโอนมาตรวัดน้ำ
- คำร้องทั่วไปต่าง ๆ
- รับแจ้งประปาขัดข้อง และงานอื่น ๆ ของเทศบาล

6.3 ให้บริการซ่อมท่อประปา กรณีท่อแตก ท่อรั่ว น้ำประปาไม่ไหล ตลอด 24 ชั่วโมง

7. อัตราค่าน้ำประปา

อัตราค่าน้ำประปา 2 – 8 บาท อัตราค่าหัวน้ำ

- | | |
|--|----------------------------|
| - 0-10 ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 2.00 บาท |
| - 11-20 ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 2.50 บาท |
| - 21-40 ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 3.50 บาท |
| - 41-60ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 4.50 บาท |
| - 61-80ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 5.50 บาท |
| - 81-100ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 6.50 บาท |
| - 101-200ลบ.ม.ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 7.50 บาท |
| - มากกว่า 201 ลบ.ม. ต่อเดือน | คิดอัตรา ลบ.ม. ละ 8.00 บาท |
| - นอกเขต / ค่ายวชิราวุธ กองทัพภาคที่ 4 อัตรา ลบ.ม. ละ 4.00 บาท | |

8. งบประมาณ สำนักการประปา

งบประมาณ ตั้งไว้ปีละประมาณ รายรับ 80 ล้าน รายจ่าย 80 ล้าน

9. อัตราค่าล้าง

อัตราค่าล้างมีพนักงานและลูกจ้าง จำนวน 122 คน

พนักงานเทศบาล 12 คน

ลูกจ้างประจำ 16 คน

พนักงานจ้างเหมาบริการ 94 คน

รวม 122 คน

วัตถุประสงค์หลักของการผลิตน้ำประปา

1. ทำการผลิตน้ำประปาที่สะอาด เพื่อใช้ในการอุปโภคและบริโภคได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐานน้ำบริโภค
2. ทำการผลิตน้ำประปาให้เพียงพอ ต่อความต้องการของประชาชน
3. การดำเนินการผลิตน้ำประปา โดยการใช้ต้นทุนการผลิตต่ำ และพร้อมที่จะจ่ายน้ำประปา ตลอดเวลา

หัวใจสำคัญระบบประปา

1. ระบบน้ำดิบ
2. ระบบผลิตน้ำประปา
3. ระบบสูบน้ำจ่ายน้ำประปา
4. ระบบบริหารจัดการที่ดี

สภาพปัญหาของสำนักงานการประปา

1. ปัญหาเนื่องจากน้ำดิบขาดแหล่งกักเก็บน้ำ
2. ปัญหาเนื่องจากระบบผลิตอายุการใช้งานมากกว่า 30 ปี
3. ปัญหาเนื่องจากระบบสูบน้ำจ่ายท่อหมดอายุการใช้งานกว่า 30 ปี สูญเสียน้ำ 30%
4. ปัญหาระบบบริหารการจัดการขาดงบประมาณสนับสนุน จำหน่ายน้ำในราคาต่ำกว่าทุน

กรณีศึกษาระบบน้ำประปาผิวดิน

แหล่งน้ำและปริมาณน้ำดิบ ที่ใช้ผลิตน้ำประปา มีไม่เพียงพอตลอดทั้งปี

1. คลองธรรมชาติ มีปริมาณน้ำลดลง
2. ไม่มีแหล่งน้ำธรรมชาติมาเติม
3. ไม่มีอ่างเก็บน้ำ สำรองใช้ในฤดูแล้ง
4. คุณภาพน้ำในคลองไม่ได้มาตรฐาน

1. บริการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ถาวร/ชั่วคราว

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะติดตั้ง
4. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีขอมาตรวัดน้ำชั่วคราว)
5. แผนที่พอสั่งเขป

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ
2. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
3. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจประมาณการ
5. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 2 วันทำการ

หมายเหตุ

- กรณีให้บุคคลอื่นมาทำแทน ให้นำใบมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

2. บริการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา

เอกสารประกอบ ผู้โอน และ ผู้รับโอน

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

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อ 21.40 บ.
3. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
4. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อในระบบ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

3. บริการ ย้าย/ยกกระดาน มาตรฐานน้ำประปา

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ
2. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
4. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
5. ดำเนินการย้าย/ยกกระดานมาตร

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที ต่อราย

4. บริการรับชำระค่าธรรมเนียม ค่าสำรวจประมาณการติดตั้ง มาตรวัดน้ำที่ติดตั้งใหม่ค่าธรรมเนียม โอน ย้าย มาตรวัดน้ำ ฯลฯ

เอกสารประกอบ

1. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการให้บริการ

- ชำระเงินที่เคาน์เตอร์สำนักงานการประปาเทศบาลในเวลาราชการ
และวันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 5 นาที ต่อราย

5. บริการท่อประปาแตก รั่ว

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแจ้งทางโทรศัพท์ สำนักงานการประปาในเวลาราชการ (075 - 342880
ต่อ 120,121)
2. รับแจ้งทางโทรศัพท์ โรงกรองประตูลุย(075 - 356282) ตลอด 24 ชั่วโมง
3. รับแจ้งทางโทรศัพท์ โรงกรองทวดทอง (075 - 315553) ตลอด 24 ชั่วโมง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 วัน ต่อราย

6. บริการเปลี่ยนท่อเมนประปา ถนน ตรอกซอยต่างๆ ที่เสื่อมสภาพ

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้อง แจ้งเหตุ
2. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
3. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเปลี่ยนท่อเมน
5. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วัน ต่อราย

7. ขยายเขตจำหน่ายน้ำประปา โดยวางท่อเมนประปาไปยังเทศบาล อบต.นอกเขตที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปา

เอกสารประกอบ

1. หนังสือจากหน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายเขต

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 เดือน ต่อราย

8. บริการวางท่อเมนประปาของโครงการบ้านจัดสรร

เอกสารประกอบ

1. หนังสือจากบริษัทฯ เจ้าของโครงการ
2. แผนผังสถานที่บริเวณก่อสร้าง
3. แผนผังโครงการฯ จำนวนอาคาร
4. สำเนาโฉนดที่ดิน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มายื่นหรือหนังสือจากบริษัท
6. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มายื่นหรือหนังสือจากบริษัท
7. หากบุคคลอื่นมายื่นเอกสารแทน ให้นำใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 เดือน ต่อราย

9. ตรวจสอบดูแลรักษาท่อดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้อง แจ้งเหตุ
2. งานป้องกันฯ ตรวจสอบ เพื่อแจ้งสำนักการประปาดำเนินการ
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
4. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ
6. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 2 วันต่อราย

10. ให้บริการตรวจสอบมาตรวัดน้ำ เมื่อประชาชนแจ้ง เรื่องค่าน้ำประปาราคาสูง

เอกสารประกอบ

1. คำร้องทั่วไป
2. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
3. ใบเสร็จรับเงินเดือนสุดท้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. มายื่นคำร้องโดยตรงที่สำนักงานการประปาเทศบาล ฯ ในเวลาราชการ
2. แจ้งทางโทรศัพท์

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาทีต่อราย

11. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

เอกสารประกอบ

1. หนังสือแจ้งความประสงค์จะขอใช้น้ำ

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที ต่อราย



**ທະນາຄານ
ສະຫະ**



กองสวัสดิการสังคม

SOCIAL WELFARE DIVISION

สภาวะความเป็นอยู่ของประชาชนชาวเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เป็นสิ่งที่ทางเทศบาลให้ความสำคัญและเป็นห่วงเป็นใยอย่างยิ่ง จึงจัดตั้งกองสวัสดิการสังคมขึ้นเพื่อดูแลส่งเสริมความเป็นอยู่ของประชาชน และให้การสงเคราะห์ผู้ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย ดูแลสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนให้การสนับสนุนและส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ชุมชนและประชาชนตลอดถึงส่งเสริมพัฒนาชุมชน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้เป็นชุมชนที่พึ่งตนเองได้ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนาชุมชน และงานชุมชนเมือง ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาสคนพิการรวมทั้งพิทักษ์ผู้สูงอายุ

1. การช่วยเหลือการฉกฉวยโอกาสผู้ยากไร้

เอกสารประกอบ

1. ใบสมัครบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ
3. ให้การช่วยเหลือ
4. แจ้งผลการดำเนินการช่วยเหลือ แก่ผู้ยื่นคำร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 สัปดาห์ ต่อ 1 ราย



2. การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้ไร้ความสามารถ ผู้บริการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. บัตรประจำตัวผู้พิการ
4. หลักฐานผลการตรวจเลือด (กรณีโรคเอดส์)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์
2. คณะกรรมการตรวจสอบ
3. ให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์
4. แจ้งผลการดำเนินการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ ไปยังผู้ยื่นคำร้อง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 สัปดาห์ ต่อ 1 ราย



3. กองทุนสวัสดิการชุมชน

3.1 รับสมัครสมาชิกกองทุน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนใบสมัคร
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ชำระค่าสมาชิก
4. ลงทะเบียนสมาชิกใหม่
5. แจ้งผลการเป็นสมาชิกใหม่

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 3 นาที ต่อราย

3.2 รับชำระเงินรายเดือนค่าสมาชิกกองทุน

เอกสารประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงินของเดือนที่ผ่านมา
2. หมายเลขบัตรสมาชิกกองทุน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับชำระเงิน
2. ออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 นาที ต่อราย

4. ให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ รักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (ค่าชดเชย)

เอกสารประกอบ

1. สำเนาใบรับรองแพทย์
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินกองทุน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบเอกสารและสิทธิ
3. จ่ายเงินสวัสดิการ
4. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ



5. ให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

เอกสารประกอบ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ให้การช่วยเหลือสงเคราะห์
4. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 วัน ต่อราย



6. โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

6.1 ลงทะเบียนขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของแม่เด็ก
2. สำเนาสมุดฝากครรภ์ (หน้าแรก)
3. สำเนาสูติบัตร
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (เลือก 1 ธนาคาร) กรุงไทย/ออมสิน/ธกส.

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ส่งต่อเอกสารและข้อมูลไปยังพัฒนาสังคมจังหวัดฯ



ທະນາຄານພິເສດ

The image features a solid orange background. In the center, the text "ທະນາຄານພິເສດ" is written in a bold, white, italicized sans-serif font. This text is enclosed within a large, white, dotted circular border. A thick, white arrow points from the bottom right towards the center of the dotted circle. A smaller, black arrow points from the bottom right towards the white arrow. Several white geometric shapes are scattered around the central circle: a small circle at the top left, a triangle at the top left, a circle at the top right, a small circle at the top right, a circle at the bottom left, and a small circle at the bottom left. There are also some faint, curved white lines and a small black triangle near the bottom right.

โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ภาวะเจ็บไข้ได้ป่วย เป็นทุกข์ของประชาชน ที่ส่งผลกระทบต่อบุคคล ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขถึงฉบับที่ 13 พ.ศ.2552) ประกอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (มาตรา16 (19)) ได้จัดให้มี โรงพยาบาล ในสังกัด กองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ทำหน้าที่ในการ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันการเกิดโรค รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพร่างกาย ผ่านการดำเนินงานโดยโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง5 ศูนย์บริการที่ตั้งอยู่ 4 มุมเมือง ทั้งนี้ในการดำเนินงานได้มีส่วนร่วมของภาคประชาชนด้วย อาสาสมัครสาธารณสุขในพื้นที่ชุมชน และภาคีเครือข่ายภาครัฐและกลุ่มธุรกิจและเอกชนในพื้นที่โดยความมุ่งหวังสูงสุดของกองการแพทย์คือ การให้ประชาชนได้ บรรลุถึง “สุขภาพดี เพื่อ ความมั่งคั่งและมั่นคง ของชีวิต”

งานเวชระเบียน

ร.พ.เทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้บริการ

1. คัดกรองผู้ป่วย แจกบัตรคิว
2. จัดทำประวัติผู้ป่วย
3. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจาก website
4. ตรวจสอบหลักฐานการใช้สิทธิ หนังสือส่งตัว,บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน
5. บันทึกส่งตรวจ/พิมพ์ใบสั่งยา
6. ค้นหาและจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียน
7. ค้นหาแฟ้มเวชระเบียน ระบบนัดแผนกต่างๆ
8. ส่งมอบบัตร ณ จุดตรวจ

9. ระบบยืม - คืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอก/ใน
10. การเก็บแฟ้มเวชระเบียน
11. การค้นเวชระเบียนผู้ป่วยนอก/ใน เพื่อการยืมของหน่วยต่างๆ
12. การเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน
13. ให้บริการขอสำเนาประวัติ
14. ให้เลขที่ REFER แก่ศูนย์ต่างๆ

ติดต่อ

งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน เกณฑ์กรรม การเงิน ธุรการ 30,000 เติ่ง แล็บ

X - RAY

อุบัติเหตุ – อุบัติเหตุ ศูนย์บริการสาธารณสุข หลักประกันสุขภาพ

ทันตกรรม งานให้คำปรึกษา ศูนย์แปล งานส่งเสริมสุขภาพ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบกรอกประวัติผู้ป่วย (กรณีผู้ป่วยใหม่, ลืมบัตร, บัตรหาย)
2. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
3. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
4. เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ (ถ้ามี)
5. หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ)

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้รับบริการรายใหม่ ลืมบัตร บัตรหาย

1. กรอกใบบันทึกประวัติผู้ป่วยรายใหม่
2. ยื่นแผนกเวชระเบียน

3. คัดกรองให้คิวและกำหนดหน่วยบริการ
4. นักรพยาบาล/เจ้าหน้าที่เรียก ณ.จุดบริการ

ผู้รับบริการรายเก่า

1. ติดต่อ งานเวชระเบียน
2. ยืนยันบัตรประจำตัวผู้รับบริการพร้อมหลักฐาน
3. คัดกรองให้คิวและกำหนดหน่วยบริการ
4. นักรพยาบาล/เจ้าหน้าที่เรียก ณ.จุดบริการ

ผู้รับบริการมีนัดล่วงหน้า

1. ผู้ป่วยไปติดต่อยังแผนกที่แจ้งไว้ในใบนัด
2. นักรพยาบาล/เจ้าหน้าที่เรียก ณ.จุดบริการ

การขอสำเนาเวชระเบียน

ติดต่อขอใบคำร้องด้วยตนเอง พร้อมยื่นเอกสารสำคัญที่งานเวชระเบียน

เวลา 08.00-16.00 น.ในวันหยุดราชการ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

บัตรใหม่ 5 นาที

บัตรเก่า 2 นาที

การขอสำเนาเวชระเบียน 3 วัน หลังยื่นเอกสาร (ไม่นับรวม วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์)

งานชั้นสูตรและรังสีวิทยา

● ห้องรังสีวิทยา(เอกซเรย์) โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. บัตรนัด
3. แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผู้พ่่วยนำภาพรังสีไปสถานบริการอื่น

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขั้นตอนการรับบริการห้องรังสีวิทยา (เอกซเรย์)

- 1.1 ยื่นประวัติการรับบริการพร้อมใบนำทาง (หากมีบัตรนัดกรุณาแนบด้วย)
- 1.2 เอกซเรย์
- 1.3 ส่งภาพรังสีเข้าสู่ระบบกระจายภาพ (PACS)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที / ราย

2. ขั้นตอนการขนานำภาพรังสีไปยังสถานบริการอื่น

- 2.1 ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตให้ผู้พ่่วยนำภาพรังสีไปยังสถานบริการอื่นโดยแพทย์เป็นผู้อนุญาตให้ส่งภาพรังสี
- 2.2 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและนำส่งข้อมูลให้ผู้พ่่วย

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

ห้องชันสูตร(ห้อง Lab) โรงพยาบาลเทศบาล นครนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบ

1. บัตรนัด(ออกโดยโรงพยาบาลเทศบาลฯเท่านั้น)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรณีผู้ป่วยนัด

- 1.1 ติดต่อขอรับคิวได้เวลา 05.00 -06.00น ณ อาคาร 3 ชั้น 1 เวลา 06.00น เป็นต้นไป ติดต่อขอรับคิว ณ งานชันสูตร
- 1.2 เจ้าหน้าที่เรียกตามลำดับคิว
- 1.3 ผู้รับบริการยื่นบัตรนัดพร้อมแจ้งชื่อ-สกุล ทุกครั้งที่รับบริการ
- 1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการรักษา/แจ้งสิทธิ
- 1.5 กรณีสิทธิชำระเงินทั้งหมดให้ไปติดต่อชำระเงินที่ห้องการเงินก่อน
- 1.6 นำหลักฐานการชำระเงินมายื่นที่ห้องชันสูตร
- 1.7 รับอุปกรณ์เก็บสิ่งส่งตรวจ เช่น หลอดเลือด กระปุกใส่ปัสสาวะ
- 1.8 เจาะเลือดตามลำดับคิว
- 1.9 ติดต่อรับผลเลือดตามเวลานัดหมาย ณ จุดบริการที่นัด

2. กรณีผิคนัด

- 2.1 ยื่นบัตรประจำตัวผู้รับบริการที่ห้องเวชระเบียน
- 2.2 ผู้รับบริการติดต่อจุดที่ออกบัตรนัดเพื่อ ทำการออกบัตรนัด เจาะเลือดใหม่ หรือพบแพทย์ที่นัด **ยกเว้น** ผู้รับบริการที่มีบัตรนัดคลินิกเบาหวาน-ความดันของ นพ.ธวัชชัย เมื่อได้คิวตรวจเลือดจากห้องบัตรแล้วสามารถนำบัตรนัดมารับคิวที่ห้องเจาะเลือดได้

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

60 นาที / ราย

หมายเหตุ

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.00 - 24.00 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 - 24.00 น.

กรณีนำบัตรนัดจากโรงพยาบาลอื่นมาเจาะเลือด เพื่อนำผลไปรับการรักษาต่อ ให้ติดต่อยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียนและเพื่อความสะดวกกรุณาติดต่อขอเจาะเลือดล่วงหน้าก่อนวันนัดอย่างน้อย 1 สัปดาห์

บริการแผนกผู้ป่วยนอก

ตรวจโรคทั่วไป

▶ ผู้ป่วยใหม่ / ผู้ป่วยไม่มีนัด หรือ ผิดนัด

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ติดต่อจุดคัดกรอง
2. ติดต่อห้องเวชระเบียน
3. รับคิว ห้องตรวจแพทย์ บริเวณจุดรับคิวตรวจ 1 (โถงพักคอยงานผู้ป่วยนอก อาคาร 3 ชั้น 1)
4. ชั่งน้ำหนัก / วัดความดันโลหิต จุดที่ 2
5. ชักประวัติก่อนพบแพทย์
6. พบแพทย์
7. จุดรับบัตรนัด ในครั้งต่อไป (ถ้ามี)

8. รับยา เภสัชกรรม
9. จ่ายเงิน ห้องการเงิน (หากต้องติดต่อการเงิน)

► ผู้ป่วยมีใบนัด (มาตรฐาน)

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. มาตามนัด ยื่นบัตรนัดที่จุดบริการตามใบนัด (เช่น กรุณามาติดต่อที่อาคาร 3 ชั้น 1 / ให้ยื่นบัตรนัดที่อาคาร 3 ชั้น 1 งานผู้ป่วยนอก)
2. รับคิวตรวจห้องแพทย์ บริเวณจุด1รับคิวตรวจ
3. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
4. ซักประวัติ
5. พบแพทย์
6. จุดรับบัตรนัดในครั้งต่อไป (ถ้ามี)
7. รับยา เภสัชกรรม
8. การเงิน(หากมีการจ่ายเงิน)

► ผู้ป่วยที่มีนัดห้องชันสูตร (มาตรฐาน)

ยื่นใบนัดห้องชันสูตร

1. เมื่อติดต่อห้องชันสูตรและได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่งดอาหารได้รับประทานอาหารและยาประจำให้เรียบร้อย
2. นั่งรอผล จากห้องชันสูตร ตามเวลาที่ผลจะออก ซึ่งเจ้าหน้าที่เขียนไว้ให้ในใบนัดบริเวณโรงพักคอยงานผู้ป่วยนอก (ชั่งน้ำหนัก/วัดความดันโลหิตไว้ได้)

3. รับคิวตรวจห้องแพทย์ บริเวณจุด 1 (รับคิวตรวจ) เมื่อผลจากห้อง
ชั้นสูตรลงมา

4. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
5. ชักประวัติ
6. พบแพทย์
7. จุติรับบัตรนัดในครั้งต่อไป (ถ้ามี)
8. รับยา เภสัชกรรม
9. การเงิน (หากมีการจ่ายเงิน)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 ชั่วโมง

งานเภสัชกรรม

ขั้นตอนการให้บริการ (ผู้ป่วยใน)

1. ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา (ระยะเวลาจัดยา+พิมพ์ยา) 15 นาที/ราย
2. เรียกชื่อผู้ป่วย สอบถามประวัติแพ้ยา
3. จ่ายยา

ขั้นตอนการให้บริการ (ผู้ป่วยนอก)

1. ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา (ระยะเวลาจัดยา+พิมพ์ยา)
2. แนะนำการใช้ยา (ยาทั่วไป) 3 นาที/ราย
3. แนะนำการใช้ยา (ยาเบาหวาน ความดันยาเทคนิคพิเศษ) 10 นาที/ราย

งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

ห้องทำแผลฉีดยา

▶ ทำแผล

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

- 1 ชั่วโมง

▶ ฉีดยาบาดทะยัก วัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นแฟ้มประวัติ พร้อมใบนัดที่ห้องยาเพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นนำมาวางในตะกร้าหน้าห้องทำแผล
2. รอเรียกเข้ารับบริการตามคิว

▶ ห้องอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ศูนย์บริการโรงพยาบาล 30,000 เตียง

1. รับสมัครสมาชิก

เอกสารประกอบ

1. ใบสมัคร 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรทอง 1 ชุด

กรณีเบิกได้

1. ใบสมัคร 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

หมายเหตุ

ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ตัวผู้ป่วยและสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาล
2. ผู้ป่วยมีโรคประจำตัวเรื้อรังรบกวนภาพ

2. การยื่นเตียง

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ป่วย 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วย 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่น 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่น 1 ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอเตียง พร้อมเอกสาร หลักฐานการยื่น
2. พยาบาลออกเยี่ยมประเมินอาการ พร้อมเขียนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
3. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณา

อนุญาต

4. แจ้งการยื่นเตียงแก่ผู้ยื่น พร้อมนัดแนะการมารับเตียง
5. วันรับเตียง ให้ผู้ยื่นเซ็นชื่อรับเตียงและเก็บสำเนายื่นเตียงไว้ที่ผู้ยื่น 1 ชุด
6. ลงบันทึกในตารางการครองเตียง

หมายเหตุ

ไว้ที่ศูนย์ดับเพลิงเพชรจริก

-ผู้ยื่นต้องเตรียมรถและคนขนย้ายเตียงมาเอง

3. การคืนเตียง

เอกสารประกอบ

เอกสารคู่สำเนา (ที่ได้พร้อมการยืมเตียง)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ป่วย/ญาติ แจ้งคืน และนัดวัน เวลาคืนเตียง
2. นำเตียงมาคืนพร้อมเอกสารคู่สำเนาการยืม
3. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบสภาพเตียงพร้อมเซ็นชื่อ วัน เวลารับคืนเตียง กับสำเนาเอกสารที่นำมาคืน
4. ลงวันเวลาคืนเตียงในตารางเอกสารการครองเตียง พร้อมเหตุผลการคืน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

หมายเหตุ

- ผู้คืนเตียงต้องนำเตียงมาคืนเอง

4. ขอรถพยาบาล

เอกสารประกอบ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. พยาบาลออกเยี่ยมประเมินอาการความจำเป็นและความเหมาะสมในการ
ขอรถ

3. ยื่นคำร้องเสนอผู้อำนวยการ นำเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ
4. แจ้งรับเอกสารการขอรถ
5. ผู้ยืมนำเอกสารการขอรถติดต่อกับคนขับรถที่ประจำกองป้องกัน
สาธารณภัยสำนักงานเทศบาล
6. ลงตารางการขอรถของผู้ป่วย

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วัน

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารการยืมเก็บไว้ที่ ศูนย์บริการ 30,000 เพียง 1 ชุด

5. ยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ป่วย 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วย 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยืม 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยืม 1 ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องขอยืมอุปกรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานการยืม
2. พยาบาลออกเยี่ยมอาการ พร้อมเขียนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
3. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา

อนุญาต

4. แจ้งการยืมอุปกรณ์ พร้อมนัดแนะการมารับอุปกรณ์
5. วันรับ ให้ผู้ยืมเขียนสัญญายืมอุปกรณ์ทางการแพทย์
6. ลงบันทึกในตารางการยืม

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 วัน

หมายเหตุ

- ผู้ป่วยต้องเป็นสมาชิก 30,000 เดือน ในกรณีที่ยังไม่เป็นสมาชิก ต้องให้สมัครเป็นสมาชิกก่อน
- ผู้ยืมต้องมารับอุปกรณ์ที่ศูนย์บริการ 30,000 เดือนเอง

6. ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์ทางการแพทย์

เอกสารประกอบ

เอกสารคู่สำเนา (ที่ได้พร้อมการยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์)

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที

หมายเหตุ

ผู้คืนต้องนำอุปกรณ์มาคืนเอง

7. ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยโดยทีมพยาบาล (ทีมพยาบาลจะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)

เอกสารประกอบ

สมุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) (ทีมพยาบาลจะนำ OPD Card ไปเอง)

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 - 15 นาที/ราย
(วันละ 25 - 30 ราย/วัน/ทีม)

หมายเหตุ

- กรณีผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง/ยาหมด
- รายงานแพทย์ ส่งยา
 - นัดให้แพทย์ตรวจเยี่ยมอาการมีแผนรักษาตามอาการ

8. ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย โดยทีมแพทย์ (ทีมแพทย์จะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)

เอกสารประกอบ

สมุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) (ทีมแพทย์จะนำ OPD Card ไปเอง)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจวัดสัญญาณชีพ
- 2.ซักถามอาการทั่วไป/อาการเปลี่ยนแปลงพร้อมให้สุขศึกษาและคำปรึกษา
ต่างๆ ตามสภาพผู้ป่วย โดยแพทย์
3. บันทึกประวัติลง OPD Card
4. แพทย์สั่งยา/เจาะเลือด ใน OPD Card
5. พิมพ์ประวัติผู้ป่วย อาการสำคัญ ลงข้อมูลการรักษาในโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ ของโรงพยาบาล และวันนัดแพทย์เยี่ยมครั้งต่อไป
6. ญาติมาติดต่อบริยาที่งาน 30000 เติง โดยนำ OPD Card ไปรับยาที่ห้อง
ยาและรับใบนัดแพทย์เยี่ยมที่บ้านครั้งต่อไป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

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

หมายเหตุ

เยี่ยมทุกวัน จันทร์-ศุกร์

- | | | |
|----------------|----------------|---------------------|
| * จันทร์, พุธ | 13.00-16.00 น. | นพ.ธงชัย สิ้นธทอง |
| * จันทร์-ศุกร์ | 08.00-12.00 น. | นพ.ธวัชชัย กาญจนเดช |
| * อังคาร | 13.00-16.00 น. | นพ.ธามน เต็มสงสัย |

9. รับยาผู้ป่วย

1. ใบนัดรับยา
2. บัตรประจำตัวผู้ป่วย

ขั้นตอนการให้บริการ

กรณีแพทย์สั่งยาให้ใหม่

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที

หมายเหตุ

- หลังจากผู้ป่วยรับใบสั่งยาต้องยื่นใบสั่งยาที่ห้องยาตามคิวรอรับยา

งาน อสม.

ให้บริการ

1. ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ อสม.
2. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม.
3. เบิก – จ่าย ค่าป่วยการ อสม.

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. แบบฟอร์มรับสมัครใหม่,แบบบันทึกการลาออกของ อสม.
2. แบบบันทึกขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ
3. แบบบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ของอสม.รายเดือน
4. แบบบันทึกขอสนับสนุนงบประมาณจากงบอุดหนุนทั่วไป เพื่อพัฒนางาน

สาธารณสุขมูลฐาน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับสมัคร อสม.ใหม่/จำหน่าย อสม. ลาออก
2. ประชุมประจำเดือน อสม. เดือนละ 1 ครั้ง
3. ร่วมกับภาคประชาชนในโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
4. เบิกจ่ายค่าป่วยการให้กับสมาชิก อสม. ทั้งหมด
5. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม. รายบุคคล (จากแบบ

รายงานใบ อสม.1)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที/ราย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

ให้บริการ

1. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ชั้น ป.1-ป.4
2. ฉีดวัคซีนพื้นฐานในโรงเรียน ชั้น ป.1 , ป.5 และ ป.6
3. ตรวจการได้ยิน
4. ตรวจการมองเห็น

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. คู่มือโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. ใบอนุญาตขอใช้บริการฉีดวัคซีน
3. ใบอนุญาตตรวจสอบสุขภาพและคัดกรองหัวใจนักเรียน ป.1

ขั้นตอนการให้บริการ

1. จัดทำแผนการให้บริการอนามัยร.ร./รายเดือน
2. ออกให้บริการฉีดวัคซีนชั้นพื้นฐาน นักเรียนป.1,ป.5 และ ป.6 ในเทอม 1
3. ออกให้บริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ป.1, ป.4 ในเทอม 1

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 นาที/ราย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ให้บริการ

1. การจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อประชาชนในด้านสุขภาพ คือ การส่งเสริมป้องกัน พิ้นฟู เพื่อให้ประชาชนได้รับสิทธิเท่าเทียมกัน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. โครงการที่ทางชุมชนนำมาให้กับงานกองทุนฯ (พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นำตัวโครงการมาดูถึงรายละเอียด
2. อธิบายให้เจ้าของโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของงานกองทุนฯ
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10-15 นาที/ราย

บริการคลินิกทันตกรรม

1. คลินิกทันตกรรมในเวลาราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรโรงพยาบาล/บัตรประชาชน สมาร์ทการ์ด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียน เข้า 06.00 - 10.30 น. บ่าย 12.00 - 15.00 น.
2. นั่งรอซักประวัติ หน้าห้องทันตกรรม เข้า 08.00 น. บ่าย 13.00 น.
3. รอเรียกเข้าห้องตรวจตามลำดับ
4. -ชำระเงิน/เซ็นด์การเงิน

- รอร์บใบนัด กรณีใช้สิทธิบัตรทองกลับบ้านได้

*ใช้สิทธิเบิกได้, ประกันสังคม, นอกเขตไปชำระเงินที่การเงิน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

กรณีถอนฟัน 30 นาที/ต่อราย

กรณีอุดฟัน 40 นาที/ราย

กรณีขูดหินปูน 45 นาที/ราย

อื่นๆ 30 นาที/ราย

2. ส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในสถานบริการ เช่น การตรวจฟัน, WBC, ANC, ทาฟลูออไรด์,เคลือบหลุมร่องฟัน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรโรงพยาบาล หรือบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียน เข้า 06.00 - 10.30 น. บ่าย 12.00 - 15.00 น.
2. นั่งรอซักประวัติหน้าห้องทันตกรรม เข้า 08.00 น. บ่าย 13.00 น.
3. รอเรียกเข้าห้องตรวจ
4. รอรับใบนัด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที/ราย

หมายเหตุ

งานส่งเสริมทันตกรรมสุขภาพ และทันตกรรมป้องกัน เช่น WCC, ANC เป็นงานที่ฝ่ายส่งเสริมจะส่งต่อมงานทันตกรรม ขั้นตอนการทำบัตรจะไม่มี

3. ให้บริการคลินิกทันตกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง 5 ศูนย์

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ยื่นบัตรประจำตัวผู้ป่วย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ชักประวัติ
2. รอเรียกเข้าห้องตรวจ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 นาที/ราย

หมายเหตุ

1. ศูนย์บริการคูขวางทุกวันอังคาร (บ่าย)
2. ศูนย์บริการโพธิ์เสด็จ ทุกวันศุกร์ (เช้า)
3. ศูนย์บริการศรีทวี ทุกวันจันทร์ (บ่าย)
4. ศูนย์บริการทุ่งจีน ทุกวันพฤหัสบดี (บ่าย)
5. ศูนย์บริการศาลามีชัย ทุกวันพุธ(บ่าย)

 บริการคลินิกโรคหอบหืดและโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังเปิดให้บริการทุกวันพฤหัสบดี
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

เอกสารประกอบและขั้นตอน

1. บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรณีที่เป็นรายใหม่ต้องพบแพทย์แผนกผู้ป่วยนอกเพื่อวินิจฉัยว่าเป็นหอบหืดหรือโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง หลังจากนั้นจะนัดเข้ารับบริการต่อไป

2. กรณีที่เป็นรายเก่า ให้ยื่นบัตรนัดตามจุดบริการที่แจ้งในใบนัด (อาคาร 3 ชั้น 1) โดยไม่ต้องผ่านห้องเวชระเบียน

3. รอเรียกตามลำดับคิวที่ยื่นบัตรนัด

4. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดสัญญาณชีพ

5. ซักประวัติ เป่า PEFR เพื่อวัดปริมาตรปอด สอนสูดศึกษารายบุคคล ลง
ข้อมูล

6. รอเรียกชื่อพบแพทย์ตามลำดับคิว

7. หลังจากพบแพทย์ ยื่นประวัติที่พยาบาล เพื่อรับบัตรนัด

8. ส่งพบเภสัชกรเพื่อรับยา สอนการใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง รวมถึงประเมินการ
ใช้อุปกรณ์

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

2 ชั่วโมง

คลินิกฝากครรภ์

ผู้รับบริการรายใหม่

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. เอกสารแสดงสิทธิการรักษา

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ผู้รับบริการรายเก่า

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรนัด
2. สมุดบันทึกสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (สมุดสีชมพู)

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

รายใหม่ 30-45 นาที

รายเก่า 15-20 นาที

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันจันทร์ และวันอังคาร เวลา 08.00 น. - 12.00 น.

คลินิกวางแผนครอบครัว

ผู้รับบริการรายใหม่

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ผู้รับบริการรายเก่า

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรนัดรับบริการวางแผนครอบครัว

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นบัตรนัดที่คลินิกวางแผนครอบครัว
2. รับบริการที่คลินิกวางแผนครอบครัว
3. ชั่งน้ำหนัก ตรวจปัสสาวะ และวัดความดัน
4. ให้บริการวางแผนครอบครัว
5. ออกใบนัดครั้งต่อไป

6. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์
7. กลับบ้าน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

รายใหม่ 10 - 20 นาที

รายเก่า 10 - 20 นาที

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

คลินิกนรีเวช

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 - 30 นาที

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 11.30 น.

คลินิกสุขภาพเด็กดี

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็ก
2. แบบประเมินโภชนาการ พัฒนาการ
3. ใบแนะนำการปฏิบัติตัวหลังฉีดวัคซีน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)
2. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
3. ชักประวัติการรับวัคซีน
4. ตรวจร่างกาย ประเมินการเจริญเติบโต ประเมินภาวะโภชนาการ ทดสอบ

พัฒนาการ

5. รับวัคซีน และรับยา
6. สังเกตอาการ 30 นาที
7. รายที่โภชนาการ และพัฒนาการผิดปกติ นัดติดตามอาการ
8. ทำกิจกรรมกลุ่ม โรงเรียนพ่อแม่ สำหรับเด็ก อายุ 9 เดือน (ทุกวัน

พฤหัสบดี เวลา 13.00น.-14.00น.)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

60 นาที

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวัน พฤหัสบดี เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

คลินิกเด็กพิเศษ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็ก
2. แบบประเมินโภชนาการ พัฒนาการ

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา 13.00น. - 16.00 น.

คลินิกนมแม่

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. แผ่นพับความรู้เรื่องนมแม่
2. ภาพพลิกเรื่องนมแม่

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

30 นาที

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

งานเยี่ยมบ้านมารดาและทารกหลังคลอด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. แบบติดตามเยี่ยมมารดา และทารกหลังคลอด กลุ่มงานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
2. แบบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานส่งเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการให้บริการ

1. โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราชส่งใบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอดมาที่โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช งานส่งเสริมสุขภาพ
2. พยาบาลออกเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด โดยก่อนออกเยี่ยมได้โทรศัพท์สอบถามที่อยู่ของมารดาหลังคลอด เพื่อที่อยู่ชัดเจน สะดวกต่อการเยี่ยม
3. ติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอดตามมาตรฐานการพยาบาล การเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด/ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่พบ
4. รายงานผลการเยี่ยมส่งกลับไปโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช และบันทึกผลการเยี่ยมลงในระบบคอมพิวเตอร์ ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

20 - 30 นาที

หมายเหตุ

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

งานศูนย์บริการสาธารณสุข 5 ศูนย์

1. ศูนย์ศรัทธา
2. ศูนย์โพธิ์เสด็จ
3. ศูนย์ทุ่งจีน
4. ศูนย์คูขวาง
5. ศูนย์ศาลามีชัย

ให้บริการ

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

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. จัดทำประวัติใหม่/ค้นประวัติเก่า
2. ชักประวัติ/ตรวจร่างกาย
(กรณี ANC/WBC/หลังคลอด)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ผู้ป่วยใหม่ 5 นาที

ผู้ป่วยเก่า 1 นาที

ซักประวัติ/ตรวจร่างกาย 5 - 20 นาที

(กรณี ANC/WBC/หลังคลอด) 15 - 20 นาที แล้วแต่กรณีของผู้ป่วย

หมายเหตุ

กรณีตรวจไข้วัวไป ไม่มีภาวะแทรกซ้อน

กรณีมีภาวะแทรกซ้อนระยะเวลาไม่แน่นอนเพราะจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การทำบัตรสวัสดิการประชาชน

● ด้านการรักษาพยาบาล (บัตร 30 บาท รักษาทุกโรค)

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. แจ้งความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่
2. รับหลักฐานยื่นคำขอมอบบัตรประกันสุขภาพ
3. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

5 นาที

● กรณีเปลี่ยนแปลงสถานที่รักษาพยาบาล (บัตร 30 บาท รักษาทุกโรค)

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตร

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

15 วัน (รอบวันที่ 15 และ 28 ของเดือน)

งานแพทย์แผนไทย

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. บัตรนัด
3. หนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาลมหาราช
4. แฟ้มประวัติ(กรณีแพทย์ส่งนัด)

ขั้นตอนการให้บริการ

สิทธิบัตรทอง

1. ยื่นบัตรประจำตัวผู้รับบริการที่ห้องเวชระเบียน
2. พบแพทย์ที่งานผู้ป่วยนอก
3. นำแฟ้มประวัติที่แพทย์ส่งรักษามายื่นงานแพทย์แผนไทยเพื่อลงนัด

สิทธิเบิกได้ ประกันสังคม

1. ยื่นบัตรประจำตัวผู้รับบริการที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อนัดเข้ารับ

บริการ

มารดาหลังคลอดทุกสิทธิ

1. ยื่นบัตรประจำตัวผู้รับบริการที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อนัดเข้ารับ

บริการ

การให้บริการต่างๆ

1. ยื่นบัตรนัดที่งานแพทย์แผนไทย
2. พบแพทย์แผนไทยเพื่อตรวจวินิจฉัย
3. ให้บริการ(นวด ประคบ อบไอน้ำ ทบหม้อเกลือพอกยา)
4. เซ็นต์เอกสาร/รับบัตรนัด

กรณีผิदनัด

1. ติดต่องานแพทย์แผนไทยเพื่อลงนัดใหม่

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

นัด ประคบ 60 นาที
พอกยาสมุนไพร 30 นาที
อบสมุนไพร 30 นาที
ดูแลมารดาหลังคลอด 150 นาที

งานกายภาพบำบัด

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
2. แฟ้มประวัติ
3. ใบส่งตัวจากโรงพยาบาลอื่น
4. บัตรนัด

ขั้นตอนการให้บริการ

กรณีผู้ป่วยนอก (ผู้ป่วยใหม่)

1. พบแพทย์ที่งานผู้ป่วยนอกเพื่อพิจารณาส่งทำกายภาพบำบัด
2. นำแฟ้มประวัติติดต่องานกายภาพบำบัดเพื่อนัด
3. เข้ารับบริการตามวัน เวลาที่นัด

กรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วย 30,000 เติ่ง

1. แพทย์เจ้าของไข้ตรวจรักษา และส่งปรึกษาทางกายภาพบำบัด
2. พยาบาลโทรประสานเพื่อนัดหมายวัน เวลา

กรณีผู้ป่วยนัด

1. ยื่นบัตรนัดที่งานกายภาพบำบัด (60 นาที)
2. ชักประวัติ ตรวจวินิจฉัย ให้การรักษา
3. เซ็นต์เอกสาร/รับบัตรนัด

สถาปนา
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

สถานธนาอนุบาล

PAWHSOP

“สถานธนาอนุบาล” หลายคน คงสงสัยว่าคืออะไร แต่ถ้าบอกว่า **“โรงรับจำนำ”** คงเป็นที่รู้จักและหายสงสัย เพราะสถานที่แห่งนี้ เปรียบเสมือน เพื่อนยามยากของประชาชนในเวลาที่ มีปัญหาเดือดร้อนเรื่องการเงิน เวลาเปิดบริการ สถานธนาอนุบาลเปิดบริการเวลา 08.00- 16.00 น. หยุดทำการ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันสำคัญตามประกาศของสถานธนาอนุบาล

หลักฐานที่ต้องนำมาใช้ในการมารับบริการ จะต้องนำบัตรประชาชนหรือ บัตรข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจมาด้วยทุกครั้ง ในการจำนำ หรือไถ่ถอนของค้ำ

ทรัพย์สินที่รับจำนำ

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

อัตราดอกเบี้ย

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

การรับจำนำ

ผู้ที่จะจำนำ ต้องนำทรัพย์สินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฉบับจริงมาแสดง (ภิกษุสามเณร และเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จำนำไม่ได้)

ระยะเวลาการส่งดอกเบี้ยและไถ่ถอน

ตัวรับจำนำมีอายุ 4 เดือน หากผู้จำนำไม่มาติดต่อส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนภายในระยะเวลา 4 เดือน สถานธนาภิบาลจะผ่อนผันให้อีก 30 วัน หากไม่มาติดต่อทรัพย์สินจำนำ จะหลุดเป็นสิทธิ์ของสถานธนาภิบาล

การเพิ่ม - ผ่อน

- ผู้จำนำสามารถขอเพิ่มจำนวนเงินจำนำได้ (กรณียังไม่เต็มวงเงิน)
- ผู้จำนำสามารถผ่อนชำระเงินต้นได้ ตั้งแต่ 100 บาท ขึ้นไป มีน้อยผ่อนน้อย เงินต้นลดลงดอกเบี้ยก็ลดลง

การมอบฉันทะ

1. ให้ผู้จำนำ มอบฉันทะด้านหลังตัวจำนำ โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้มอบฉันทะให้ชัดเจน
2. ให้ผู้จำนำ กรอกรายละเอียดการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมากระทำการแทนให้ครบถ้วน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
4. ให้ผู้รับมอบฉันทะ นำตัวจำนำ และบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการฉบับจริง มาแสดง

รู้ไว้มีประโยชน์

- ถ้ามีเงินน้อยก็สามารถไป ผ่อนชำระเงินต้นได้
- ถ้าจำนำไว้น้อยไม่เต็มวงเงินก็ไปขอเพิ่มเงินได้
- หากไม่สามารถไปส่งดอกเบี้ยยหรือทำการไถ่ถอนด้วยตนเองได้ สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมากระทำแทนได้
- ผู้ที่มาติดต่อใช้บริการสถานธนาณูบาลต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฉบับจริงมาแสดงทุกครั้ง

ตัวจำหน่าย ทำอย่างไรดี

1. ให้ผู้จำหน่าย นำบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการฉบับจริงไปติดต่อที่สถานธนาณูบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ด้วยตนเอง เพื่อออกไปแจ้งตัวหาย
2. นำใบแจ้งตัวหายไปดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ไปที่สถานีตำรวจอำเภอเมืองเพื่อให้ร้อยเวรเซ็นรับแจ้งตัวหายพร้อมลงบันทึกประจำวัน
 - 2.2 ไปที่ว่าการอำเภอเมือง เพื่อให้นายอำเภอเซ็นคำสั่งให้ส่งดอกเบี้ยยหรือไถ่ถอนได้
3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2. เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบแจ้งตัวหายไปทำการส่งดอกเบี้ยยหรือไถ่ถอนได้ที่สถานธนาณูบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

**မူမခံ
တရားဗိသိက္ခာ**

ตารางเดินรถและอัตราค่าโดยสาร สถานีขนส่งนครศรีธรรมราช

ปลายทาง	ประเภทรถ	เวลารถออก	ค่าโดยสาร (บาท)
ทุ่งสง	ธรรมดา,ด่วน	05.15น.-17.30น.(ออกทุก 15 นาที)	38 บาท
ปากพนัง	ธรรมดา,ด่วน	05.15น.-17.30น.(ออกทุก 15 นาที)	26 บาท
บ้านส้อง	ธรรมดา	05.30น.-16.30น.(ออกทุก 30 นาที)	60 บาท
ระนอง	ป1	เวลา 07.30น.	300 บาท
กระบี่	ป.1	06.20 น. ,07.10 น. ,08.20 น. ,09.15 น. ,10.30 น. ,13.15 น. และ เที่ยวสุดท้าย 16.00 น.	180 บาท
พังงา	ป1	06.20 น. ,07.10 น. ,08.20 น. ,09.15 น. ,10.30น.	255 บาท
		13.15น.,และเที่ยวสุดท้าย 16.00 น.	
ภูเก็ต	ป1	06.20น. ,07.10น. ,08.20น. ,09.15น. ,10.30น.,13.15น. และเที่ยวสุดท้าย เวลา 16.00 น.	325 บาท
สงขลา	ธรรมดา,ป2	15.00 น.(1 เที่ยว)	88 (ธรรมดา) 123 บาท (ปรับอากาศ)
หาดใหญ่/ เกาะสมุย	ป.1	12.00 น., 22.00 น.	1,76บาท (ปรับอากาศ ชั้น 1)
สุราษฎร์ธานี	ธรรมดา,ป2	04.45น.-16.20น.(ทุกชั่วโมง)	80 บาท (ธรรมดา) 120บาท (ปรับอากาศ)
สุโขทัย/โลก/ เกาะสมุย	ป1	15.00 น.	260 บาท (ค่ารถค่าเรือ)
ปัตตานี	ป2	09.00 น.	175 บาท
นราธิวาส	ป2	09.00 น.	230 บาท
	ป1	12.00 น. ,21.00 น.	335 บาท
กรุงเทพฯ	ป2	08.30 น. ,10.30 น. ,14.30 น. ,16.00 น. ,17.00 น. ,18.00 น. ,18.30 น.	498 บาท
			บขส851(24 ที่นั่ง)
	ป.1	08.00 น.,09.00 น.	638 (32ที่นั่ง)
		16.40 น.18.30 น.(ออกทุก 10 นาที)	547 (36ที่นั่ง)
	ป.2		426

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

สถานที่	เบอร์ติดต่อ
รถตู้ตราง	081-7884149
รถตู้ปากพนัง	083-8076016
รถตู้เกาะสมุย,สมู,สีชล,ขนอม	084-5078643
รถตู้ทุ่งสง	093-7418090
รถตู้ภูเก็ต	075-356969,075-324828,098-6920599
รถตู้หาดใหญ่ คิว 111	081-5357679
รถตู้หาดใหญ่ คิว ทองท้าว	081-1132128
รถตู้หาดใหญ่ คิวราเมศ	081-0964988
รถตู้หัวไทร	094-536390,096-7973637
รถตู้ ม.วลัยลักษณ์	084-8446902
บริษัทศรีราชาทัวร์	075-343852
บริษัทร่มเย็นทัวร์	075-344373,075-315390
บริษัทศรีสุเทพทัวร์	075-348089
บริษัท บขส.999 จำกัด	075 - 356781
การรถไฟ	075-346129
บ.ศรีตรังทัวร์	075-218039
สถานีขนส่งผู้โดยสารทุ่งสง	075-411614
สถานีขนส่งสุราษฎร์ธานี	077-200031,077-437001
สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีฯ	075-378590
สถานีขนส่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	075-341125
รถตู้ชะอวด	080-5306223
รถตู้พัทลุง	082-8030902
รถตู้บ้านส้อง	080-3931810
รถตู้ชุมพร	086-2708887
รถตู้ตะกั่วป่า	086-2764986

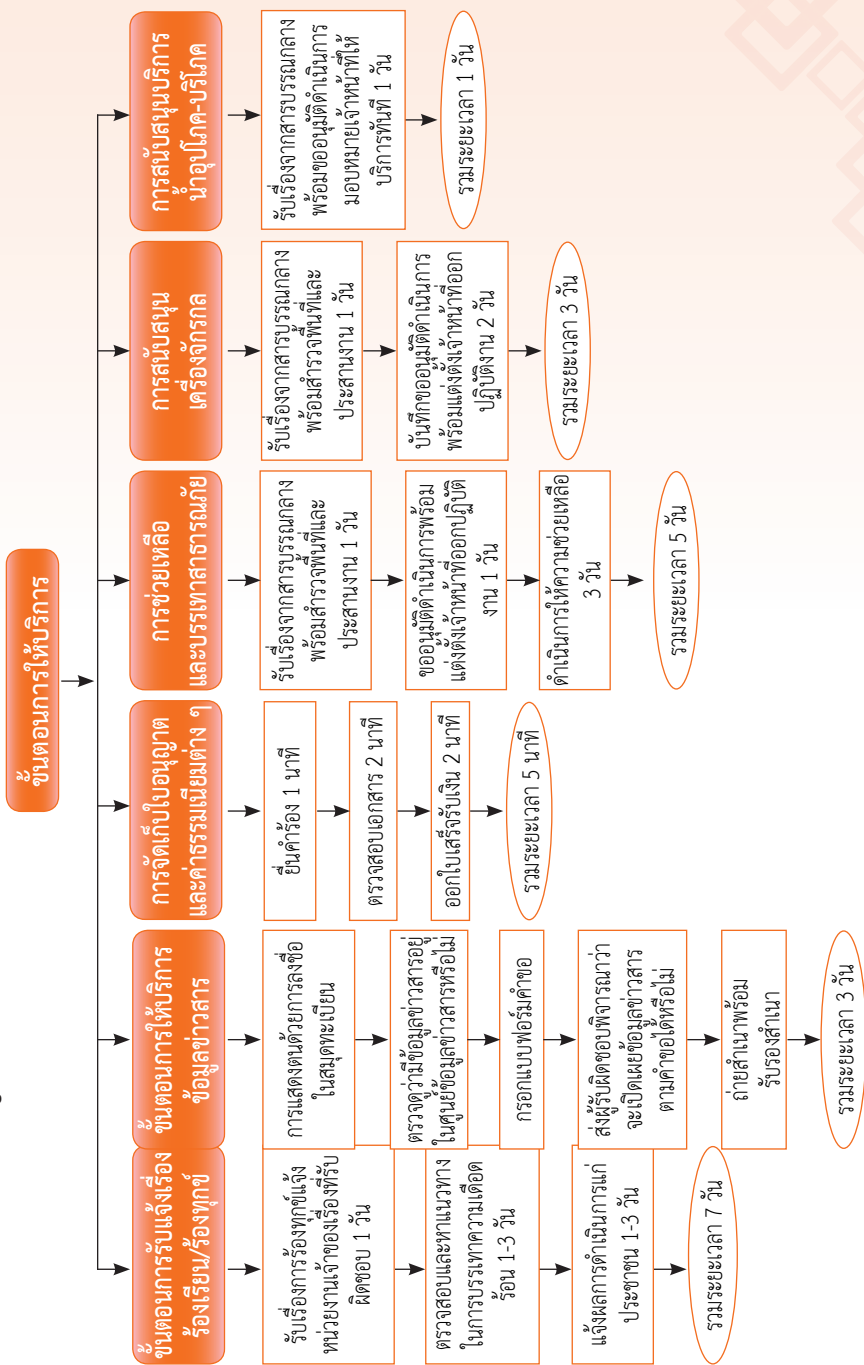
หมายเลขติดต่อราชการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
075-342880-2, 075-345540-1 โทรสาร 075-347405

รายนาม	เลขหมายภายใน
ศูนย์โทรศัพท์	0
นายพงศ์สินธุ์ เสนพงศ์ รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทนนายกฯ	222
นายสมเิยร ภู่อันติสัมพันธ์ รองนายกเทศมนตรี	666
นายมนัส พงศ์ยี่หล้า รองนายกเทศมนตรี	444
นายไสว เขียวจันทร์ รองนายกเทศมนตรี	555
นายวิชัยศักดิ์ ไสยกะ รองปลัดเทศบาล (หน้าห้องนายกเทศมนตรี)	106
นายประจักษ์ ทองบัว ปลัดเทศบาล	107
นายสนิท พรหมสุภา รองปลัดเทศบาล	136
นายชิษณุพงศ์ สุวรรณ รองปลัดเทศบาล	109
สำนักปลัดเทศบาล (งานประกันสังคม)	135
นายยุทธร เหล่าเจริญเกียรติ รก.หัวหน้าสำนักปลัด	108
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	127
งานกิจการสภา งานท่องเที่ยว	129
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	128
นางวชิรา ยุพการนนท์ ผอ.สำนักการคลัง	114
สำนักปลัดเทศบาล (รักษาความสงบ งานเทศกาลฯ)	145
สำนักการคลัง	111,112
ฝ่ายผลประโยชน์ สำนักการคลัง	113
ฝ่ายแผนที่ภาษี สำนักการคลัง	124
ฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง	122,123
ทะเบียนราษฎร	115,116
นายวิทวัส ไร่ไพฑูรย์ หัวหน้างานทะเบียนราษฎร	151
วิทยุเจดีย์งาม	137

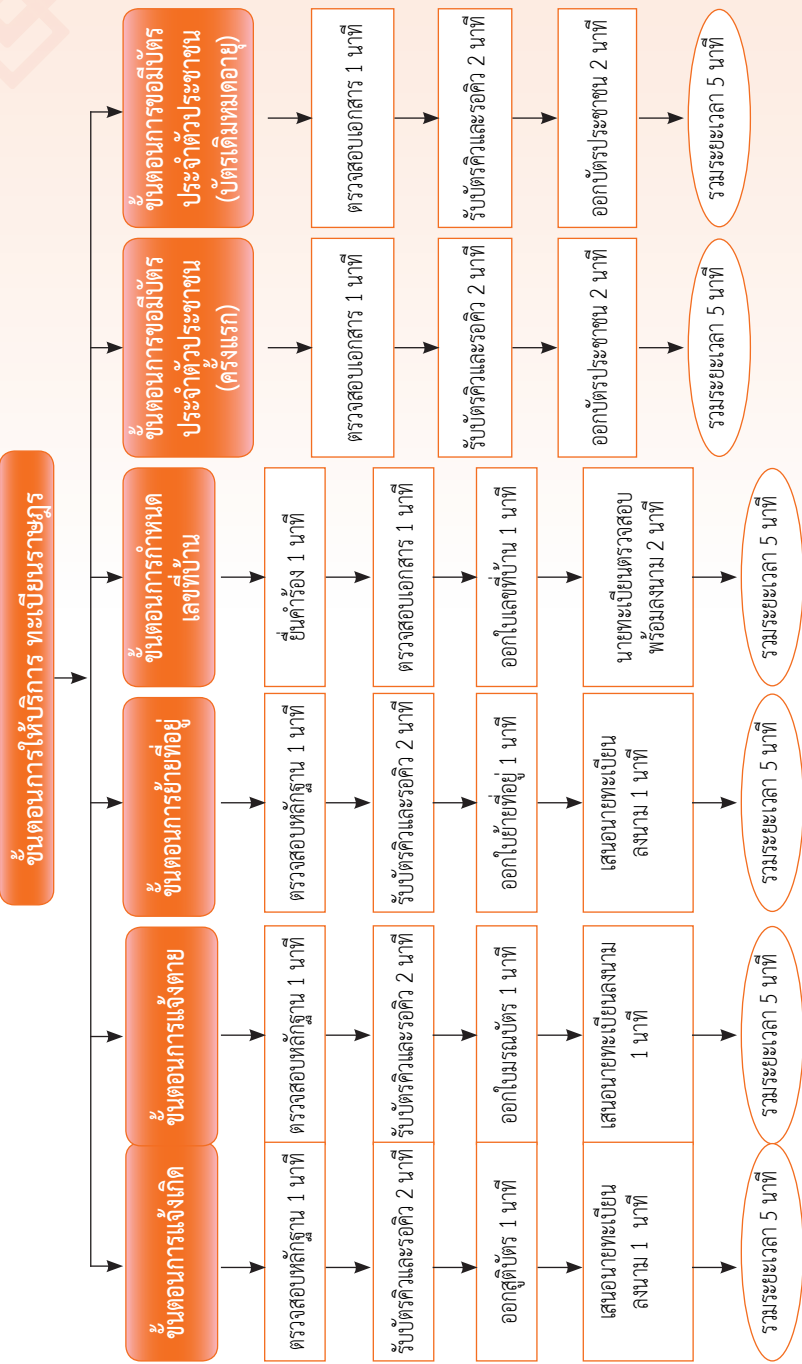
รายนาม	เลขหมายภายใน
งานป้องกันฯ และบรรเทาฯ	138
นางจิตรา มโนสงค์ รกท.ผอ.สำนักงานช่าง	126
สำนักงานช่าง	125
กองสาธารณสุขฯ	160
ผอ.กองสาธารณสุข	163
จดทะเบียนพาณิชย์	117
กองวิชาการและแผนงาน	130
นางสุวิวรรณ สาสนานนท์ ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	139
นายสมหวัง สิทธิศิริประพันธ์ ผอ.สำนักงานการศึกษา	134
สำนักงานการศึกษา	131,132
การศึกษานอกระบบ	152
ประธานสภาเทศบาล	154
	075-345542
สมาชิกสภาเทศบาล	146
หัวหน้า ICT	164 165
ศูนย์ ICT	144
โรงรถ	153
วิทยุชุมชน 88.5 MHz	142
ลือบปี	110
นางอรอนงค์ ชูลำภู ผอ.กองสวัสดิการสังคม	119
กองสวัสดิการสังคม	118
กองทุนสวัสดิการชุมชน	143
สำนักงานประปา	120,121
ประชาสัมพันธ์เทศบาล	155
โรงพยาบาลเทศบาล	075-356014
	075-344789

รายนาม	เลขหมายภายใน
อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช	075-340944
พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช	075-358261
ห้องเย็นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	075-357073
สถานีขนส่งนครศรีธรรมราช	075-341125
โรงรับจำนำเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	075-356368
ตรวจสอบสารพิษ	140

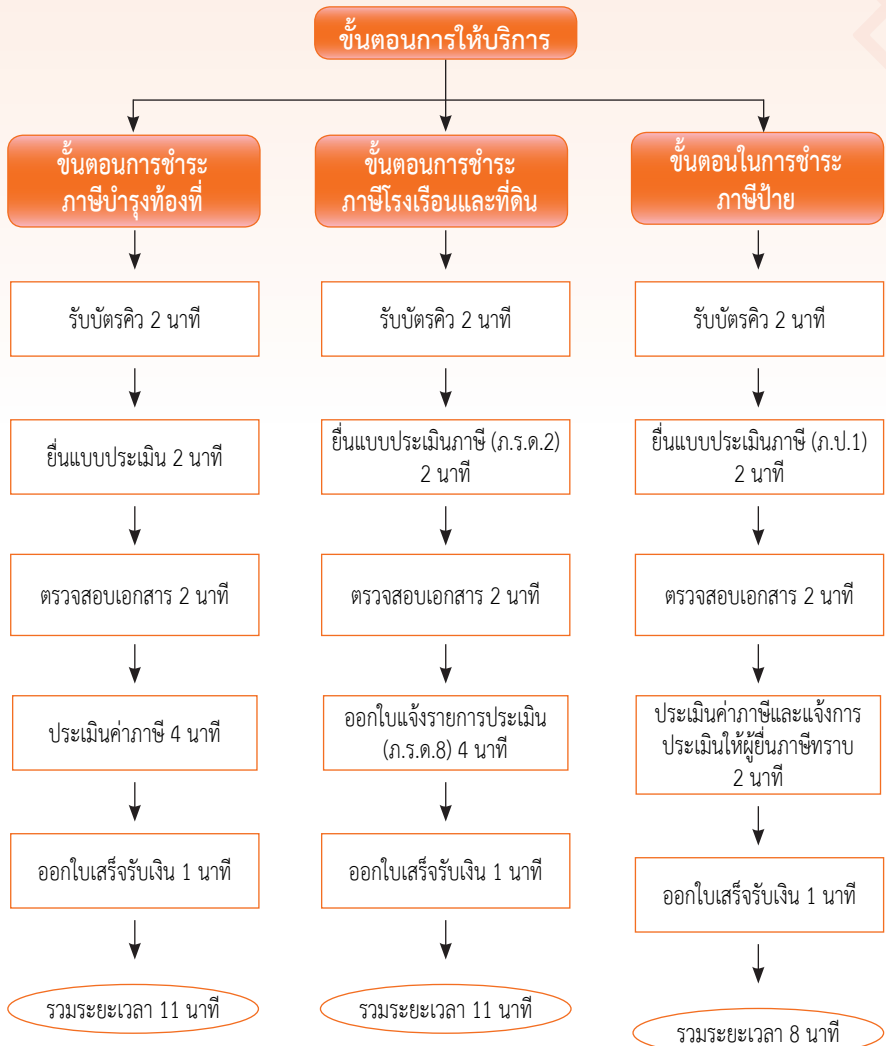
แผนภูมิกระบวนการขั้นตอนการให้บริการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช



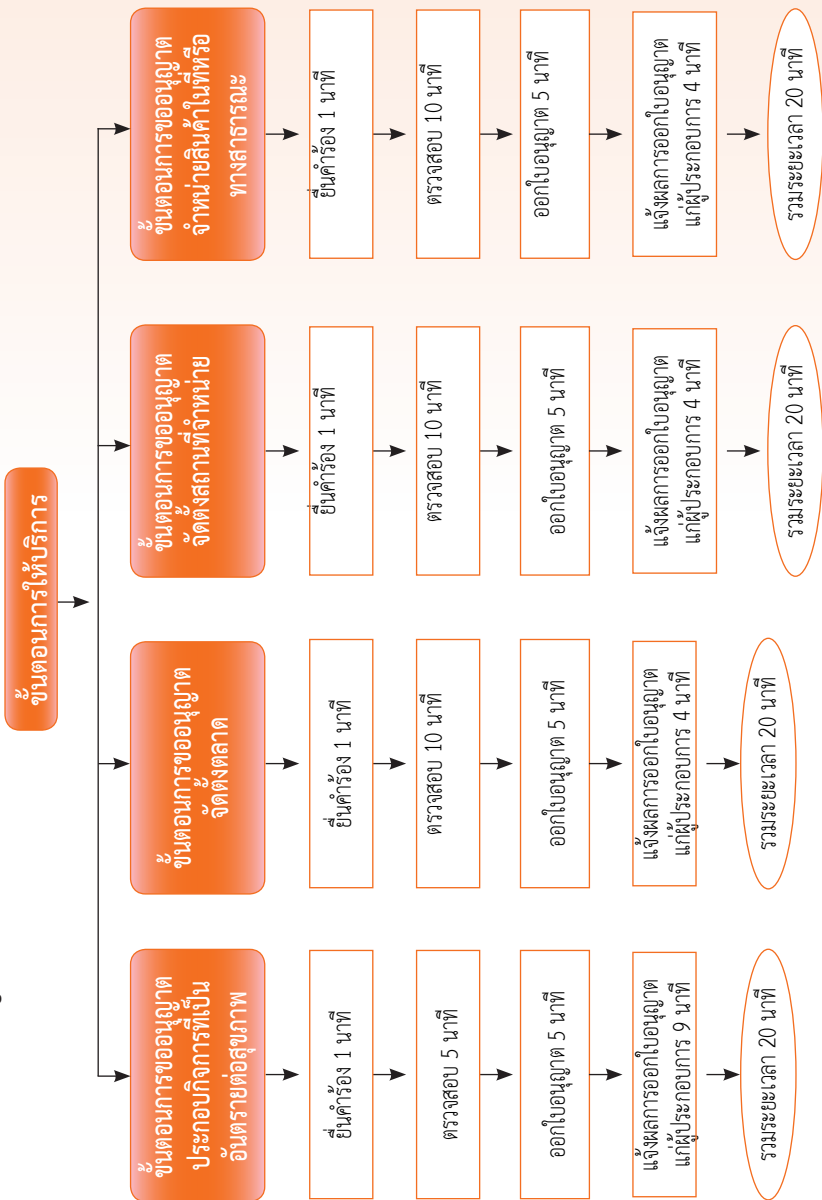
แผนภูมิกระบวนการลดขั้นตอนการให้บริการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช



แผนภูมิกระบวนการลดขั้นตอนการให้บริการ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช



แผนภูมิกระบวนการขั้นตอนการให้บริการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช



แผนภูมิกระบวนการลดขั้นตอนการให้บริการ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

