เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

คู่มือติดต่อราชการ

คำนำ

คู่มือติดต่อราชการเทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราชได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการจากหน่วยงานโดยมีรายละเอียดแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่องานในเรื่องต่างๆพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่ออย่างชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการได้ทราบระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติตามขั้นตอนในการติดต่องานกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ตามสมควร

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

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

สารบัญ

- อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ๑
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- หน่วยงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
    - สำนักปลัดเทศบาล
    - สำนักการคลัง
    - สำนักการช่าง
    - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
    - กองวิชาการและแผนงาน
    - สำนักการศึกษา
    - สำนักการประปา
    - กองสวัสดิการสังคม
    - กองการแพทย์
    - สถานธนานุบาล
    - สถานีขนส่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
    - หมายเลขติดต่อราชการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
    - แผนภูมิกระบวนการลดขั้นตอนการให้บริการ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑๕. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑๖. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๑๗. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๑๘. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพและสถานบริการอื่น

๑๙. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

๒๐. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

๒๑. การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง

๒๒. การส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว

และหน้าที่ที่เทศบาลนครอาจจัดทำกิจการอื่นๆ ได้เช่น

๑. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๔. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๕. ให้มีการสาธารณูปการ

๖. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๗. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๘. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๙. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๑๐. เทศพาณิชย์

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ที่ ๐๓๗๐๘/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรมภายใต้แผนยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นรูปธรรม ซึ่งการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนเป็นกิจกรรมหนึ่งภายใต้แผนการยกระดับดังกล่าว และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) นั้น

เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. นายชาคร	ไอยศูรย์	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายวิชัยศักดิ์	ไสยเกตุ	รองปลัดเทศบาล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุรีวรรณ	สาสนานนท์	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๔. นางจงดี	โปณะทอง	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้	กรรมการ
๕. น.ส.สิภาลักษณ์	สถิตภาคีกุล	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๖. นายมณีศักดิ์	จุลพรหม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นางสาวประทีป	จันทิปะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๘. นางเกศวรินทร์	บุญมูสิก	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๙. น.ส.พิทยา	เทิดเกียรติกุล	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๐.นางโสมรัศมี	พิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	กรรมการ
๑๑.น.ส.เสาวนีย์	ไชยาวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒.นางปิยนาถ	ลักษณะวิลาศ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.นางนิรมน	ช่อผูก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๑๔.นายจรัญ	ทิพย์สิทธิ์	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๑๕.น.ส.สุดารัตน์	ชูดวง	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๑๖.นางกรองทอง	จุลสัตย์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	กรรมการ
๑๗.นายพลวัต	รุจิระยรรยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๑๘.น.ส.มะลิวัลย์	พริกประสงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๑๙.นายทนง	คุณาธิป	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

๒๐.นายอธิพงศ์	สิงหบำรุง	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	กรรมการ
๒๑.น.ส.รตนพร	ทองขาว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๒๒.นางกฤษณา	คงศักดิ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ
๒๓.นางณัฐกฤตา	ดุลเภรี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	กรรมการ
๒๔.น.ส.ฐิตินันท์	จันทร์วันเพ็ญ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๕.นางอรณยา	สยังกูล	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

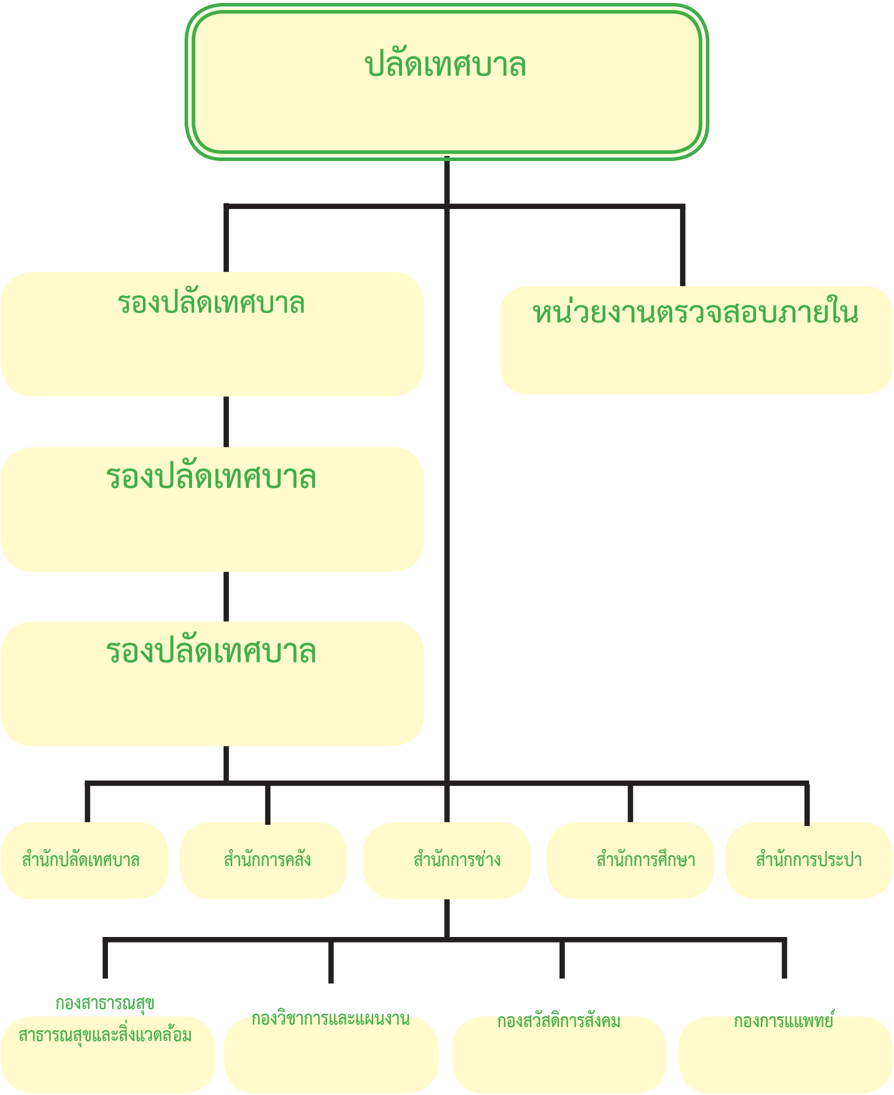
ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายไสว เขียวจันทร์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช



สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอทะเบียนบ้านหรือการขอเป็นเจ้าบ้าน

๒. เอกสารประกอบและขั้นตอน

คนที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน โดยปกติเมื่อมีการแจ้งต่อนายทะเบียน นายทะเบียนก็จะตรวจสอบดูว่า ผู้ที่ไปแจ้งนั้นเป็นเจ้าบ้านหรือไม่โดยดูจาก

๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง พร้อมทะเบียนบ้านที่นำไปแสดงว่าผู้ที่ไปแจ้งมีชื่อในทะเบียนบ้าน และช่องรายการระบุว่าเป็น **"เจ้าบ้าน"** หรือไม่

๒) ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ ๑ ก็จะตรวจดูว่าผู้ที่ไปแจ้ง มีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านเป็นผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน

๓) แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่าง ไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้านอยู่ขณะนั้น ไปแจ้งนายทะเบียน ก็จะบันทึกปากคำไว้และดำเนินการรับแจ้งให้เช่นกัน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

- เอกสารสิทธิ์ความเป็นเจ้าบ้าน
- เอกสารอื่นๆ

๒. รับบัตรคิว

๓. ดำเนินการ
- เขียนคำร้อง
- แก้ไขรายการ

๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม
- แจ้งผู้ร้องทราบ
- มอบทะเบียนบ้าน ให้เจ้าบ้าน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้มีสัญชาติไทย ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในท้องที่ใด ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่นั้น เว้นแต่บุคคล ซึ่งได้รับการยกเว้นตามที่กำหนด

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

ในกรณีขอมีบัตรครั้งแรก ผู้ที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ จะต้องไป ทำบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเกิด

๒. เอกสารประกอบ

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน / เปลี่ยนเป็นทะเบียนบ้านตัวจริง

๒.สูติบัตร หรือสำเนานักเรียนหรือใบสุทธิหรือประกาศนียบัตร

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน ในการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑. ชื่อการบวนการ : การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน หรือแจ้งเกิด

เกินกำหนด ผู้ได้รับอนุมัติให้เพิ่มชื่อ หรือแจ้งเกิดเกินกำหนดต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน

๒. เอกสารประกอบ

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.สูติบัตร

๓.เจ้าบ้าน หรือ บุคคลน่าเชื่อถือ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน

๒. รับบัตรคิว

๓. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔. จ่ายค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

๕. รับบัตรประจำตัวประชาชน (สมาร์ดการ์ด)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : บุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน ขอทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. บัตรประจำตัวต้นสังกัดที่ได้รับการยกเว้น

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : บุคคลที่ได้รับการยกเว้นจะขอมีบัตรประจำตัวประชาชนได้แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน ๖๐ วัน

๒.เอกสารประกอบ

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.เอกสารที่แสดงว่าได้พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น เช่น คำสั่งหรือหนังสือราชการ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

หากเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีได้สัญชาติไทย ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน ๖๐ วัน

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. เอกสารได้สัญชาติไทย

๓. เจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือให้การรับรอง

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ หากเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน

๕๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบัตรหมดอายุ ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน ๖๐ วัน
หากประสงค์จะทำบัตรก่อนที่บัตรจะหมดอายุสามารถทำได้ภายใน ๖๐ วัน ก่อนหมดอายุ

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. บัตรเดิมที่หมดอายุ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๖๐วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบัตรหายหรือถูกทำลายต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน๖๐วัน

๒. เอกสารประกอบ

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่หรือใบสุทธิหรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง

(หากไม่มีหลักฐานตามข้างต้นให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปรับรอง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๖๐วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑.ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน ๖๐ วัน

๒.เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. บัตรเดิมที่ชำรุด

๓. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้เช่น ใบอนุญาตขับขี่หรือใบสุทธิหรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง

(หากไม่มีหลักฐานตามข้างต้นให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปรับรอง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๖๐วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน ๖๐ วัน

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. บัตรเดิม

๓. เอกสารในการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

๓. **ขั้นตอนการให้บริการ**

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอตรวจหลักฐานคัดสำเนา คัด และรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา มาแจ้งการเกิดภายใน ๑๕ วัน (หากเจ้าบ้าน บิดา หรือมารดาไม่อาจมาดำเนินการแจ้งเกิดได้ให้ญาติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแจ้งเกิดแทนได้โดยอนุโลม)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการของบิดาและมารดาของเด็กที่จะแจ้งเกิด

๒. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีเด็กเกิดที่โรงพยาบาลหรือใบแจ้งการเกิดจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน กรณีเด็กเกิดที่บ้าน)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเด็กเข้าอยู่ในทะเบียนบ้าน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน
- ตั้งชื่อให้เด็ก
- บัตรประชาชนของบิดา มารดา
- หนังสือรับรองการเกิด
- ทะเบียนบ้านที่ประสงค์ให้เด็กเข้าอยู่

๒. รับบัตรคิว

๓. ขั้นตอนดำเนินการ
- เขียนคำร้อง
- ออกเลขหนังสือ
- ออกสูติบัตร

๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- มอบสูติบัตรให้ผู้ร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการแจ้งเกิดผู้แจ้งควรตั้งชื่อที่เป็นศิริมงคลแก่เด็ก มาประกอบการแจ้งเกิดด้วย หากเกินกำหนดเวลา ๑๕ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งการตาย

- เมื่อมีคนตายให้เจ้าบ้าน (ญาติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ตาย) แจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตาย

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้ตาย

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้แจ้งการตาย

๓. หนังสือรับรองการตาย (กรณีตายที่โรงพยาบาล) หรือใบรับแจ้งการตายจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน กรณีตายที่บ้าน/ไม่มีกำนันผู้ใหญ่ให้นำใบลงบันทึกประจำวัน

๔. กรณีการตายที่ผิดธรรมชาติเช่น ฆ่าตัวตายถูกผู้อื่นทำให้ตาย (ถูกฆ่าตาย)ถูกสัตว์ทำร้ายจนตายตายโดยอุบัติเหตุ,ตายโดยยังไม่ปรากฎเหตุให้นำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ พร้อมด้วยหนังสือชันสูตรพลิกศพ

จากพนักงานสอบสวน(ตำรวจ) มาประกอบการแจ้งการตายด้วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน

- ทะเบียนบ้านผู้ตาย
- บัตรประชาชนผู้แจ้ง
- หนังสือรับรองการตาย

๒. รับบัตรคิวและรอคิว

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

- เขียนคำร้อง
- ออกเลขหนังสือ
- ออกมรณบัตร

๔. เสนอนายทะเบียลงนาม

- มอบมรณบัตรให้ผู้ร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : หากเกินกำหนดเวลา ๒๔ ชั่วโมงต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งย้ายออก

- ให้เจ้าบ้าน เจ้าตัวผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว) เป็นผู้แจ้งย้ายออก

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้แจ้ง

๒.ที่อยู่ปลายทางที่ประสงค์จะขอแจ้งย้ายเข้า

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประชาชน ผู้แจ้งย้ายออก
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ย้ายออก
- ที่อยู่ที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๒. รับบัตรคิวและรอคิว

๓. การดำเนินการ

- เขียนคำร้อง
- ออกเลขหนังสือ
- ออกใบย้ายที่อยู่

๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม มอบใบ ท.ร.๖ ให้ผู้ร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งย้ายเข้า ให้เจ้าบ้านเป็นผู้ดำเนินการหรือนำ

หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการ

- กรณีการแจ้งย้ายที่อยู่ภายในเขตเทศบาล

๒. เอกสารประกอบ

ให้ผู้แจ้งนำหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายออก

๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ มาแสดงประกอบการแจ้งย้ายออก และให้เจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- ทะเบียนบ้าน ที่ย้ายออก และย้ายเข้า

๒. รับบัตรคิว และรอคิว

๓. การดำเนินการ

- เขียนคำร้อง
- ออกเลขหนังสือ

๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : กรณีย้ายเข้าปกติ (มีใบแจ้งย้ายออกจากสำนัก

ทะเบียนอื่น)

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ไปให้เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า เพื่อลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้าในใบแจ้งย้าย (ทั้ง ๒ ฉบับ)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของเจ้าบ้าน

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายเข้ามาแสดงประกอบการแจ้งย้ายเข้า พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งย้ายปลายทาง (อัตโนมัติ)

การแจ้งย้ายปลายทาง หมายถึงผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่

๔. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่

๕. กรณีแจ้งย้ายปลายทางของผู้เยาว์ให้ผู้ทำหน้าที่แทนโดยชอบธรรม

ตามกฎหมาย เป็นผู้แจ้งแทน

-กรณีบิดายื่นคำร้องต้องแสดงหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนรับรองบุตร

- กรณีมารดายื่นคำร้อง ต้องแสดงหลักฐานสูติบัตร

- กรณีบิดา มารดา หย่าขาดกัน ต้องแสดงหลักฐาน ทะเบียนหย่า

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง และเจ้าบ้าน
- หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า
- ทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า

๒. รับบัตรคิวและรอคิว

๓. ขั้นตอนดำเนินการ

- เขียนคำร้อง
- ออกเลขหนังสือ
- ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน

๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑.ชื่อกระบวนการ : การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

- การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน หมายถึง การแก้ไขรายการใดๆ ของบุคคลในทะเบียนบ้านให้ถูกต้อง ตรงกับหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว(แบบ ช.๓) ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ใบสำคัญการหย่า (คร.๗) หรือคำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น โดยให้เจ้าตัว,บิดา หรือมารดา ในฐานะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขอแก้ไขรายการให้แก่บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นผู้มีหน้าที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของผู้ที่จะขอแก้ไขรายการ

๒. สำเนาเอกสารหลักฐานที่จะใช้ประกอบ ในการขอแก้ไขรายการ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

๓. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้แจ้ง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน
- เอกสารประกอบการแก้ไขรายการ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้แจ้ง
- ทะเบียนบ้าน

๒. รับบัตรคิวและรอคิว

๓. ขั้นตอนดำเนินการ
- เขียนคำร้อง
- ออกเลขหนังสือ
- ดำเนินการแก้ไขรายการ

เสนอนายทะเบียนลงนาม

- มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเลขที่บ้าน ทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านมี ๒ ประเภท

๑. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนบ้านที่ออกให้แก่บ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิที่ดินที่ทางราชการออกให้และขออนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้อง

๒. ทะเบียนบ้านชั่วคราว หมายถึง ทะเบียนบ้านที่ออกให้แก่บ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิในที่ดิน และก่อสร้างโดยไม่มีใบอนุญาตก่อสร้าง

๒. เอกสารประกอบ

๑. กรณีเป็นบ้านที่ก่อสร้างในที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ

๑.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ยื่นคำร้องเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อสำนักการช่างเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ตามแนวทางที่สำนักการช่างกำหนด)

๑.๒ เมื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จสมบูรณ์ ให้แจ้งต่อสำนักการช่างเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร

๑.๓ เมื่อได้รับหนังสือรับรองจากสำนักการช่าง ให้นำหนังสือ

รับรองการก่อสร้างอาคาร พร้อมด้วยใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ,สำเนาหลักฐานที่ดินที่ก่อสร้างอาคาร , สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนเจ้าบ้าน)มายื่นเพื่อขอเลขที่บ้านใหม่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (งานทะเบียนราษฎร)

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเลขที่บ้าน ทะเบียนบ้านชั่วคราว

๑. ให้ยื่นคำร้องเพื่อให้ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง เพื่อขอให้ออกหนังสือรับรอง กรณีเป็นการก่อสร้างที่ไม่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. นำหนังสือรับรองพร้อมด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งฯ ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนเจ้าบ้าน) มายื่นเพื่อขอเลขที่บ้านใหม่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ได้แก่

๒. รับคำร้องพร้อมตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่

๓. ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่

๔. นายทะเบียนตรวจสอบพร้อมลงนาม

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณภัยทุกชนิด เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ภัยแล้ง สัตว์ร้ายเข้าบ้านฯลฯ

๒. เอกสารประกอบ

รับแจ้งเหตุสาธารณภัยทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๙๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาโดยประมาณตามสภาพและความเหมาะสม

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การตัดต้นไม้ที่อาจเป็นอันตราย

๒. เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินภายในเขตเทศบาล

๒. เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : รับ-ส่ง ผู้ป่วยต่างจังหวัด

๒. เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับ-ส่ง ผู้เสียชีวิตในเขตเทศบาล

๒. เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

งานฝ่ายรักษาความปลอดภัย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดชุดตำรวจชุมชนเข้าดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม รวมถึงการแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๒. เอกสารประกอบ

แบบคำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้อง แจ้งเหตุและเบาะแส (ยื่นด้วยตนเอง/ทางโทรศัพท์)

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบ / แก้ไข

๓. เสนอ/รายงานผู้บริหาร

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ระยะประมาณตามความเหมาะสมภายใน ๑๕ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลต่างๆของเทศบาลโดยประชาชนผู้สนใจจะได้รับทราบ

ข้อมูลดังต่อไปนี้

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

๒. เอกสารประกอบ

กรณีที่ขอถ่ายเอกสาร ให้ไปยื่นคำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการนั่งรถชมเมือง

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนในการให้บริการ

๑ วันทำการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือแจ้งขอใช้บริการนั่งรถชมเมือง (ล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๒. ตรวจสอบข้อมูล

๓. เสนอผู้บริหาร

๔. แจ้งผู้ขอใช้บริการนั่งรถชมเมืองทราบ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้หอประชุมเมือง

๒. เอกสารประกอบ

๑. แบบคำร้องทั่วไป/หนังสือแจ้งขอใช้อาคาร/พื้นที่หอประชุม (ทุ่งทาลาด)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้อง / หนังสือแจ้งขอใช้อาคารพื้นที่หอประชุม (ทุ่งท่าลาด) ณ ฝ่ายอำนวยการ

๒. ตรวจสอบข้อมูล

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. แจ้งผู้ขอใช้อาคาร / พื้นที่หอประชุม ทราบ

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (ตามประกาศ) ก่อนเข้าใช่สถานที่ ณ สำนักงาน

การคลัง ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ด้านในหอประชุมเมืองอัตราค่าธรรมเนียมดังนี้

๑. กรณีส่วนราชการ

- ประชุมไม่เกิน ๕ ชั่วโมง คิด ๑๐,๐๐๐ บาท
  ถ้าเกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
- งานเลี้ยงไม่เกิน ๕ ชั่วโมง คิด ๑๕,๐๐๐ บาท
  ถ้าเกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๒. กรณีเอกชน รัฐวิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิต่างๆ

- ประชุมไม่เกิน ๕ ชั่วโมง คิด ๑๐,๐๐๐ บาท
  ถ้าเกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
- งานเลี้ยงไม่เกิน ๕ ชั่วโมง คิด ๒๐,๐๐๐ บาท
  ถ้าเกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓. กรณีงานแต่งงาน

- พนักงานเทศบาลไม่เกิน ๕ ชั่วโมง คิด ๑๐,๐๐๐ บาท
  ถ้าเกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายนอกไม่เกิน ๕ ชั่วโมง คิด ๒๐,๐๐๐ บาท
  ถ้าเกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๔. งานมอเตอร์โชว์และงานแสดงสินค้า ๑๐๐,๐๐๐ บาท/วัน ไม่รวมถึงพื้นที่บริเวณรอบนอก หอประชุมเมือง

๕. การแสดงนาฏศิลป์ศิลปะดนตรีต่างประเทศ หรือของสถาบันต่างๆ ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน

หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ด้านนอกหอประชุมเมือง

๑. พื้นที่หอประชุมเมืองด้านนอกทั้ง ๒ ข้าง คิดค่าธรรมเนียม ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

๒. พื้นที่ลานจอดรถหอประชุมเมือง คิดค่าธรรมเนียม ๒๐,๐๐๐ บาท/วัน

หลักเกณฑ์อื่นๆ

งานรัฐพิธี ยกเว้นค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ภาษีที่จัดเก็บรายปีตามมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ครอบครอง

สำนักการคลัง

๑. ส่วนบริหารงานคลัง

๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๑.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานสถิติการคลัง

๑.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ส่วนพัฒนารายได้

๒.๑ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้

๒.๓ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒. เอกสารประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
-หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจเอกสาร
- ออกใบแจ้งรายการประเมิน

๕. ค่าธรรมเนียม

- ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ชื่อกระบวนการ : การยื่นชำระภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องชำระภาษี คือ ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๒. เอกสารประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ป้ายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงป้าย

๒. เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

- ออกสำรวจตรวจสอบป้าย

- ประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน ๗ วันทำการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๘ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ระยะเวลายื่นภาษีป้ายมกราคม - มีนาคมของทุกปีญาตสูบสิ่งปฏิกูล

๑.ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตสูบสิ่งปฏิกูล

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๕ นาที ต่อราย

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑. ยื่นคำร้อง และชำระเงินที่สำนักการคลัง

๒. นำใบเสร็จรับเงินเพื่อนัดคิวที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ในเขตเทศบาล

- บ้านอยู่อาศัย ๔๕๐.- บาท/๑ เที่ยว

- โรงเรียนโรงแรมโรงพยาบาลตลาดบริษัทห้างร้าน ๑,๘๐๐.-บาท/๑ เที่ยว

๒. นอกเขตเทศบาลอำเภอเมือง ๗๕๐.- บาท/๑ เที่ยว (เพิ่มค่าคน

งานบริการ ๖๐.- บาท)

๓. นอกเขตเทศบาลต่างอำเภอระยะทางไม่เกิน ๒๐ กม.

- บ้านอยู่อาศัย ๙๐๐.- บาท/๑ เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ ๖๐.- บาท)

- โรงเรียนโรงแรมโรงพยาบาลตลาดบริษัทห้างร้าน ๒,๓๐๐.-บาท/๑ เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ ๖๐.- บาท)

๔. นอกเขตเทศบาลต่างอำเภอระยะทางเกิน ๒๐ กม.

- โรงเรียนโรงแรมโรงพยาบาลตลาดบริษัทห้างร้าน ๒,๘๐๐.-บาท/๑ เที่ยว (เพิ่มค่าคนงานบริการ ๑๒๐.- บาท)

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้เสียง

๒. เอกสารประกอบ

๑. ยื่นคำร้องและชำระเงินที่สำนักการคลัง

๒. เมื่อได้รับใบอนุญาตแล้วให้นำใบอนุญาตไปแสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. โฆษณาที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ฉบับละ ๑๐ บาท

๒. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

- โฆษณาเคลื่อนที่ ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน ฉบับละ ๖๐ บาท

- โฆษณาประจำที่ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ฉบับละ ๗๕ บาท

สถานที่ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาคือ

๑. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ดังนี้

- โรงพยาบาล

- วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ

- ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

๒. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตรจากบริเวณสถานที่ ดังนี้

- โรงเรียนระหว่างทำการสอน

- ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๒.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา ๑

- งานวิศวกรรมโยธา ๒

สำนักการช่าง

๒.๓ ฝ่ายสถาปัตยากรรม

- งานสถาปัตยากรรม

๓. ส่วนการโยธา

๓.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานวางระบบจราจร

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัยชั้นเดียว (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ยื่นคำขอเป็นคนเดียวกัน)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาตจำนวน ๓ ชุด

๕. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕ วัน ต่อ ๑ ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ โฉนดที่ดินถ่ายเอกสารขนาดเท่าตัวจริงทุกหน้า

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัยชั้นเดียว (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขอเป็นคนละคนกัน)

๒. เอกสารประกอบ เอกสารของผู้ขอ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ๒ ชั้น (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ยื่นขอเป็นคนเดียวกัน)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาต จำนวน ๓ ชุด

๕. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕ วัน ต่อ๑ ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

โฉนดที่ดินถ่ายเอกสารขนาดเท่าตัวจริงทุกหน้า

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างบ้าน ๒ ชั้น (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ยื่นเป็นคนละคน)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)

๓. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาตจำนวน ๓ ชุด

๔. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. รายการคำนวณโครงสร้าง (โดยวิศวกรตามแบบฟอร์มของเทศบาลฯ)

๗. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

หลักฐานของเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕ วัน ต่อ ๑ ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

กรณีเจ้าของที่ดิน(โฉนด) มีหลายคนต้องใช้เอกสารของทุกคนที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)
- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบข.๑)

๑.ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ๓ ชั้นขึ้นไปและอาคารควบคุม (กรณีเจ้าของที่ดินแลผู้ยื่นเป็นคนเดียวกัน)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบแปลนอาคารที่จะขอยื่นอนุญาตจำนวน ๓ ชุด

๕. วิศวกรรับรองแบบ (พร้อมใบประกอบการของวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. รายการคำนวณ (โดยวิศวกรลงนามในรายการคำนวณทุกหน้า) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ต้องมีวิศวกรควบคุมการก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์มน.๔) พร้อมใบประกอบการของวิศวกร

๘. หากอาคารที่จะขออนุญาตมีเนื้อที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีสถาปนิกรับรองแบบแปลนด้วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบอนุญาต

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕ วันต่อ ๑ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

โฉนดที่ดินถ่ายเอกสารขนาดเท่าตัวจริงทุกหน้า

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ๓ ชั้นขึ้นไป (กรณีเจ้าของที่ดินและผู้ขอยื่นเป็นคนละคน)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบแปลนอาคารที่จะยื่นขออนุญาต จำนวน ๓ ชุด

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

...

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

.....

๕. ค่าธรรมเนียม

กรณีเจ้าของที่ดิน(โฉนด) มีหลายคนต้องใช้เอกสารของทุกคนที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)
- เจ้าของที่ดินทุกคนต้องลงนามขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบข.๑)

๑. ชื่อกระบวนการ : การรื้อถอนอาคาร

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน

๔. แผนที่สังเขป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ออกใบอนุญาตรื้อถอน

๓. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนคู่มือ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕ วันต่ออายุ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. เอกสารประกอบ

๑.ใบอนุญาตฉบับจริง

๒. แบบแปลนฉบับจริง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. แจ้งการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๗ - ๑๐ วันต่อ ๑ ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ: การออกใบรับรองอาคาร

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตฉบับจริง

๒. แบบแปลนฉบับจริง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบรับรอง

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตฉบับจริง

๒. แบบแปลนฉบับจริง

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้โอน - ผู้รับโอน)

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้โอน - ผู้รับโอน)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ตรวจสอบแบบแปลน

๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๗-๑๐ วันต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ขอให้ตรวจสอบการรุกล้ำแนวเขต และข้อพิพาท

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ไม่ต้องใช้

เอกสารประกอบ)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานตรวจสอบ (กรณีโทรศัพท์แจ้งออกตรวจสอบได้เลย)

๒. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐วัน

๕. ค่าธรรมเนียม อุทิศที่ดินเพื่อขอเป็นทางสาธารณะ

๑. ชื่อกระบวนการ : การอุทิศที่ดินเพื่อเป็นทางสาธารณะ

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ดิน)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของที่ดิน)

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (เจ้าของที่ดิน)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

๒. ตรวจสอบหลักฐาน

๓. นำเสนอนายกเทศมนตรีลงนามรับรองที่ดิน

๔. ออกหนังสือขอบคุณหรือเกียรติบัตร

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตถมดิน

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเท่าของจริง) ๑ ฉบับ

๔. แบบแปลนการถมดิน ๑ ชุด

๕. ใบขออนุญาต ๑ ชุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ให้บริการเก็บขยะ

๒. เอกสารประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๒. ฝ่ายบริการงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานสัตวแพทย์

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.หลักฐานการอนุญาติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑.การขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดข้อมูลฝอยติดเชื้อ

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการ

๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิ๘จารณาออกใบอนุญาต / ไม่อนุญาต

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

การขอใบอนุญาต

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (ภายใน ๑วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)

๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการ(แหล่งกำจัด), พาหนะบรรจุ, ยานพาหนะขนส่ง บุคลากรที่รับผิดชอบ และอื่นๆ (ภายใน ๑๒ วันนับตั้งแต่เอกสารครบถ้วน)

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน ๒ วัน)

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่เทศบัญญัติเทศบาลนครศรีธรรมราชกำหนดไว้

๑. ชื่อกระบวนการ : แจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๒. เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์เดือดร้อนรำคาญ
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : แจ้งท่อระบายน้ำอุดตัน

๒. เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑-๓ วันทำการนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งท่อระบายน้ำอุดตัน
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน
- หัวหน้าหน่วยงานส่งการแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน
- แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตจำหน่ายในที่หรือทางสาธารณะ

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีไม่สามารถมาได้ด้วยตัวเอง) ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๕.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่จะใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ / สัญญาเช่าพื้นที่

๖.ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ผู้อนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ภายใน๑๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ภายใน๑วัน)

๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสุขลักษณะ (ภายใน ๗ วัน)

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน ๒ วัน)

๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๙ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่เทศบัญญัติ เทศบาลนครศรีธรรมราช

กำหนดไว้

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน

๒. เอกสารประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๓.สำเนาใบขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร

๔.แผนที่โดยสังเขป แสดงสถานที่ตั้งตลาด

๕.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าฝ่ายการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาคาร

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ผู้ขออนุญาตเขียนคำร้องขอใบอนุญาต (๑๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ภายใน ๑ วัน)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสุขลักษณะ (ภายใน ๗ วัน)
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน ๒ วัน)
  - แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต
  - ชำระค่าธรรมเนียม

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๙ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

อุตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่เทศบัญญัติเทศบาลนคร

นครศรีธรรมราชกำหนดไว้

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถาที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

๒. เอกสารประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต

๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)

๔.หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง)

๕.สำนาทะเบียนบ้านที่ใช้ตั้งสถานที่ประกอบการ /สัญญาเช่าพื้นที่

๖.ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๒ วัน)
- ออกหนังสือรับรอง
- แจ้งผลการออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๘ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่เทศบัญญัติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช กำหนดไว้

๑. ชื่อกระบวนการ : ขอหนังสือรับรองการจำหน่ายอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

๒. เอกสารประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง
๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
๔.ใบมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง)
๕.สำนาทะเบียนบ้านที่ใช้ตั้งสถานที่ประกอบการ /สัญญาเช่าพื้นที่
๖.ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอหนังสือรับรอง (ภายใน ๑๕ นาที)
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)
- ออกตรวจ
- ออกหนังสือรับรอง
- แจ้งผลการออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง
- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๙ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ ๒๐๐ ตรม.)

๒. เอกสารประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต

๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)

๔.หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง)

๕.สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ /สัญญาเช่าพื้นที่

๖.ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

-ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (๑ วัน)

-เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสุขลักษณะ (๗ วัน)

- ออกใบอนุญาต (๒ วัน)

- แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ยื่นขอใบอนุญาต

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๙ วันทำการนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่เทศบัญญัติเทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการกำจัดขยะทุ่งท่าลาด

๒. เอกสารประกอบ

กรณีเอกชน / ส่วนราชการทำหนังสือขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการอนุญาตแก่ผู้มายื่นขออนุญาต

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ให้บริการแนะนำทางด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม (ห้องแล็บ (LAB) เทศบาลนครนครศรีธรรมราช)

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- เจ้าหน้าที่จะออกตรวจตามสถานที่ต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการแจ้งล่วงหน้า
- ตรวจสอบ
- แจ้งผลการตรวจและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์โรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช(ทุ่งท่าลาด)

๒. เอกสารประกอบ

- คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ประชาชนเขียนคำร้องขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบ
- ออกใบอนุญาต
- แจ้งผลการออกใบอนุญาตแก่ผู้ขอใบอนุญาต

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. เอกสารประกอบ เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๘. กรณีประกอบพาณิชยกิจ การค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดย

เชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท
- ขอออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ ๓๐ บาท
- ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ๓๐ บาท

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๒. เอกสารประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๘. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๐. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๑๑. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๑๑.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๑๒. กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียน

ของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๗. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ทุนที่ ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการ

๘. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศเอกสารตามข้อ (๗)และข้อ (๘) หากทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิคหรือบุคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรองรับรองชองเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย

๙. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๓. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๑๔. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑๔.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจง

เป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๑๔.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทจำกัดมหาชนที่ประกอบพาณิชยกิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน

๕. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๕.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๕.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๘. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

พาณิชยกิจที่กฎหมายกำหนดให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดต้องจดทะเบียนพาณิชย์มีดังนี้

๑. การขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๒. การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

๓. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. การบริการอินเทอร์เน็ต

๕. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๖. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๗. การผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๘. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๙. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๐. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๑. การให้บริการตู้เพลง

๑๒. โรงงานแปลสภาพแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้างการค้าปลีกการค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน(เปลี่ยนแปลง)รายการจดทะเบียน (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา)

๒. เอกสารประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่

๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๔.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน(เปลี่ยนแปลง)รายการจดทะเบียน (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า)

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่

๖.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้

ความยินยอม

๖.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน(เปลี่ยนแปลง)รายการจดทะเบียน (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ)

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการใประเทศ

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์

๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย

๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่

๗.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๗.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๗.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด)

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน

๕. ใบทะเบียนพาณิชย์

๖. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๖.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๖.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๙. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๑๐. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๑๐.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน เลิก ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา)

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน

๓. ใบทะเบียนพาณิชย์

๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ(กรณีถึงแก่กรรม)

๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน เลิก ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า)

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ

๓. ใบทะเบียนพาณิชย์

๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน เลิก ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ)

๒. เอกสารประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ

๓. ใบทะเบียนพาณิชย์

๔. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

๕. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียน เลิก ประกอบ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด)

๒. เอกสารประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน

๕. ใบทะเบียนพาณิชย์

๖. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท(ถ้ามี)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม -

๑. ชื่อกระบวนการ : การโอนพาณิชยกิจ

๒. เอกสารประกอบ -

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจเดิม ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้วต่อมาไม่ประสงค์จะทำการค้าต่อไป และมีความประสงค์จะโอนกิจการค้าหรือพาณิชยกิจให้แก่ผู้รับโอน ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถโอนพาณิชยกิจให้กับบุคคลหรือนิติบุคคล หรือผู้ประกอบพาณิชยกิจใดๆก็ได้ตามพระราช

บัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.๒๔๙๙ มิได้กำหนดวิธีการจดทะเบียนโอนพาณิชยกิจไว้โดยตรง ดังนั้น ในการจดทะเบียนโอนพาณิชยกิจสามารถกระทำได้โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจเดิมซึ่งเป็นผู้โอนต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจและระบุเหตุที่เลิกประกอบพาณิชยกิจรายการ (๑๔) อื่นๆว่า “โดยเหตุโอนพาณิชยกิจให้กับ (ระบุชื่อผู้รับโอน) ผู้รับโอน”

๒. ผู้รับโอนก็ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ในนามของผู้รับโอนโดยกรอกข้อความรายการ (๙) ว่าได้รับโอนจากผู้ใดโดยเหตุอะไร ฯลฯ ให้สอดคล้องกัน

การยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ผู้โอนจะต้องยื่นก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ของผู้รับโอนหรือยื่นพร้อมกันก็ได้

กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนไว้เดิมถึงแก่กรรม ให้ทายาทผู้ประกอบพาณิชยกิจรายนั้น ยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ หากทายาทต้องการประกอบกิจการต่อ ก็ให้ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ โดยให้ดำเนินการแบบเดียวกับการโอนกิจการ เหตุที่ไม่สามารถดำเนินการโดยการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการได้ เนื่องจากเป็นกิจการเฉพาะตัวบุคคลซึ่งบุคคลผู้รับโอน ก็ไม่อาจนับช่วงเวลาที่ผู้โอนได้ดำเนินกิจการมาก่อนได้ กรณีเช่นนี้จึงต้องดำเนินการดังนี้

๑.) ผู้โอนหรือทายาทยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

๒.) ผู้รับโอนยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)ทั้งสองกรณีดำเนินการในวันเดียวกัน

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒. การบริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP)

๓. ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting)

๔. บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Market-place)

๒. เอกสารประกอบ

การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์ประเภทหนึ่งใช้แบบฟอร์มคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ซึ่งมีวิธีการกรอกแบบฟอร์มเช่นเดียวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ทั่วไป กรณีการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ มีเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติมคือรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์โดยผู้ประกอบการที่มีเว็บไซต์มากกว่า ๑ เว็บไซต์ จะต้องกรอกเอกสารเกี่ยวกับเว็บไซต์แยกแต่ละเว็บไซต์ (๑ เว็บไซต์: เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ ๑ แผ่น)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิคส์จะได้รับ Source

code ทางอีเมล์ตามที่ได้กรอกไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

๑. ชื่อกระบวนการ : การติดตั้งป้ายโฆษณาชั่วคราว

๒. เอกสารประกอบ

๑. ยื่นคำร้องและชำระเงินที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ต้องติดตั้งในที่สาธารณะที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนดให้เท่านั้น

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

บ้านละ ๒๐๐ บาท/เดือน/จุด

งานนิติการ

๑. ชื่อกระบวนการ : ให้บริการสำหรับเกิดกรณีพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกกับเทศบาลนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำร้องทั่วไป

กองวิชาการและแผนงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานวิจัยและประเมินผล

๓. ฝ่ายนิติการ

- งานนิติการ

๒. หลักฐานอื่นๆประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ให้คำปรึกษา ๑๐ - ๓๐ นาที

๒. ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ๗ - ๑๕ วัน

๓. แจ้งความดำเนินคดีผู้ทำผิด ๕ - ๗ วัน

๔. มีหนังสือแจ้งความคืบหน้าคดีกับผู้ร้องเรียน ๓ - ๕ วัน

ให้บริการปรึกษาหารือถึงเรื่องที่บุคคลภายนอกปฏิบัติผิดเทศบัญญัติของเทศบาลและมีการที่จะต้องถูกชำระค่าปรับขึ้นและควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบ

๑. คำร้องทั่วไป

๒. เอกสารประกอบอื่นๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ให้คำปรึกษา ๑๐ - ๓๐ นาที

ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทเบื้องต้น

เอกสารประกอบ

๑. คำร้อง/คำฟ้องหรือเหตุแห่งข้อพิพาท

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เชิญมาร่วมพูดคุยไกล่เกลี่ยภายใน ๗ วันนับแต่ร้องเรียน

๒. ไกล่เกลี่ย ๑๕-๓๐ นาทีแล้วแต่กรณี

๓. แจ้งผลการไกล่เกลี่ยภายใน ๓ วันแล้วแต่กรณี

ให้บริการแก้ไขปัญหาที่เกิดกรณีพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกกับเทศบาลกรณีที่มีการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

เอกสารประกอบ

๑. คำร้องทั่วไป

๒. เอกสารอื่นๆประกอบ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ให้คำปรึกษา ๒๐ - ๓๐ นาที/ราย

๒. ตรวจสอบสถานที่ ๑ - ๒ ชม./ราย

๓. แจ้งความดำเนินคดี ๕ - ๗ วัน/ราย

งานประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนทราบตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน รับเรื่องราวร้องทุกข์และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบ

คำร้องหรือหนังสือร้องเรียน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วันต่อราย

วิทยุชุมชน ๘๘.๕

เทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้บริการข่าวสารกิจกรรมสาระความรู้และความบันเทิงทางคลื่น FM ๘๘.๕ ออกอากาศทุกวันเวลา ๐๖.๐๐- ๒๓.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ :

๒. เอกสารประกอบ

คำร้องหรือหนังสือร้องเรียน

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วัน/รายการ

๔.ขั้นตอนการให้บริการ - โทรศัพท์แจ้งผ่านรายการวิทยุ ๘๘.๕

อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนการ :

๒. เอกสารประกอบ

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔.ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

หอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน

๑. ชื่อกระบวนการ :

๒. เอกสารประกอบ

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔.ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช

แหล่งรวบรวมประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ของเมืองนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนการ : ติดต่อเข้าชมเป็นหมู่คณะ

๒. เอกสารประกอบ

๑.หนังสือแจ้งเข้าชม

๒.โทรศัพท์แจ้ง

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ ๑วัน / ราย

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ น. -๐๖:๓๐ น.

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก ๑ ชุด

๒. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ชุด

สำนักการศึกษา

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

-งานธุรการ

-งานงบประมาณ

๒. ส่วนบริหารการศึกษา

๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

-งานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

-งานกีฬาและนันทนาการ

๓. หน่วยศึกษานิเทศก์

๔. โรงเรียน

-ฝ่ายวิชาการ

-ฝ่ายบริการ

-ฝ่ายปกครอง

-ฝ่ายบริการ

๓.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันที่ยื่นใบสมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยในเขตเทศบาลนครศรีธรรมราช

๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม (เด็กเกิด ระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม)

๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือ โรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๓. ขั้นตอนในการให้บริการ

๑. ติดต่อตามศูนย์ฯใกล้บ้านและศูนย์ฯที่สนใจที่จะเรียน

๒. ยื่นหลักฐานตามวันเวลาที่ทางศูนย์ฯกำหนด ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม

๓. ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนภายในศูนย์ตามวันเวลาที่ทางศูนย์ฯกำหนด

๔. เปิดการเรียนการสอนตามที่ศูนย์กำหนด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ - ๑๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติมสำนักการศึกษาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ๐๗๕-๓๔๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๑,๑๓๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ (ใช้อาคารเรียนร่วมศูนย์ประตูลอด ถ.ประตูลอด ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนไสเจริญ มัสยิดกามาลุดดีน (เยื้อง ร.ร.เบญจมราชูทิศ) ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท่าโพธิ์ (ร.ร.เทศบาลวัดท่าโพธิ์ ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

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

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนทุ่งจีน มัสยิดกุตบุดดีน ชุมชนทุ่งจีน ถ.สี่ขวา ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประตูลอด (ถนนประตูลอด ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๗.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนคูขวาง (ถนนพัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเพชรจริก (ร.ร.สาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนการเคหะ (หมู่บ้านชุมชนการเคหะ ๑ ถ.พัฒนาการคูขวาง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๑๐. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนหน้าสถานีรถไฟ (ร.ร.เทศบาลวัดศรีทวี ต.ท่าวังอ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๑๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนศาลามีชัย (ร.ร.เทศบาลวัดศาลามีชัย ต.ในเมืองอ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๑๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตากสิน–ชะเมา (ร.ร.เทศบาลวัดใหญ่ ถ.ราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๑๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท้าวโคตร (ศาลาการเปรียญวัดท้าวโคตรถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช)

๑. ชื่อกระบวนการ : รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับอนุบาล

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

๔. สูติบัตร

๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๓. ขั้นตอนในการให้บริการ

๑. เขียนใบสมัคร

๒. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ

๓. ตรวจหลักฐาน

๔. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ

๕. ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

๖. มาเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาที/ต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

๑. รับสมัครประมาณ ๑ ธันวาคม - ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒. รับเด็กนักเรียนอายุ ๕ ปี (ตามระเบียบการที่โรงเรียนแจ้ง)

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๘ โรงเรียน

๑. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่

๒. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี

๓. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์

๔. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์

๕. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง

๖. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง

๗. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร

๘. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

๑. ชื่อกระบวนการ : รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับอนุบาล (โปรแกรม Mini English Program) (English For Child)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

๔. สูติบัตร

๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๓. ขั้นตอนในการให้บริการ

๑. เขียนใบสมัคร

๒. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ

๓. ตรวจหลักฐาน

๔. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ

๕. ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

๖. มาเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

๑.รับสมัครประมาณ ๑ ธันวาคม-๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒.รับสมัครนักเรียนอายุ ๕ ปี (ตามโรงเรียนแจ้ง)

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๔ โรงเรียน

๑. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์

๒. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง

๓. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

๔. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

๔. สูติบัตร

๕. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา,มารดา และเด็ก (ถ้ามี)

๖. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนใบสมัครสอบ ตามระเบียบการของโรงเรียน

๒. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ

๓. ตรวจสอบหลักฐาน

๔. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ

๕. ชำระค่าสมัครสอบตามที่ ร.ร.กำหนด

๖. มาเข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด

๗. รายงานตัว

๘. เข้ารับการปฐมนิเทศ

๙. เรียนปรับพื้นฐาน

๑๐. เปิดเรียนเดือนพฤษภาคม ของปี นั้น ๆ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาที ต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

๑. รับสำรวจเด็กในเขตบริการตามประกาศเทศบาล ระยะเวลา ๑ ธ.ค.- ๓๑ ม.ค. ในปีถัดไป

๒. รับสมัครสอบเข้าประมาณ ๑-๓๑ ม.ค. ปีการศึกษานั้น ๆ

๓. รับเด็กนักเรียนอายุ ๗ ปี (ตามระเบียบการโรงเรียนแจ้ง)

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๘ โรงเรียน

๑. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่

๒. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี

๓. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์

๔. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์

๕. โรงเรียนเทศบาลเสมาเมือง

๖. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง

๗. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโครต

๘. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

๑. ชื่อกระบวนการ : การย้ายเข้าเรียนของนักเรียน

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. ใบมอบตัว

๒. เอกสารประกอบการย้ายจากโรงเรียนเดิม

๒.๑ ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน

๒.๒ ปถ.๐๖ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

๒.๓ ปถ.๐๘ แบบระเบียนสะสม

๒.๔ สมุดบันทึกสุขภาพนักเรียน

๒.๕ หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเดิมของนักเรียน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนใบมอบตัว

๒. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ

๓. ตรวจหลักฐาน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วันทำการต่อราย

การย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษาให้แนบเอกสาร (เพิ่มเติม)

๑. สูติบัตร

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา,มารดา

๔.สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา และเด็ก

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การย้ายออกของนักเรียน

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบคำร้องขอย้ายออก

๒. รูปถ่าย ๔ รูป (ขนาด ๑ นิ้ว)

๓. ชื่อโรงเรียน/สถานที่ ย้ายไปเรียนต่อ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนใบคำร้องขอย้ายออกพร้อมติดรูปถ่าย

๒. ยื่นเอกสารคำร้อง

๓. มารับเอกสารตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓ วันทำการต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๙ โรงเรียน

๑. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่

๒. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี

๓. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์

๔. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์

๕. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง

๖. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง

๗. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร

๘. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

๙.โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนคร

หมายเหตุ

กรณีย้ายออกของนักเรียนโรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริกเอกสารที่ใช้

๑. รูปถ่ายตามระดับชั้นที่นัดเรียนกำลังศึกษาอยู่ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

สำหรับขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแล้วเสร็จ เช่นเดียวกับการย้ายออกของนักเรียนระดับประถมศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก)

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบสมัครผ่านระบบออนไลน์

๒. ใบชำระเงินค่าสมัครธนาคารไทย

๓. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๓. ขั้นตอนในการให้บริการ

๑. กรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์

๒. ชำระเงิน ณ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์

๔. พิมพ์ใบสมัครผ่านออนไลน์

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ สมัครสอบตามกำหนดการ/ระเบียบประกาศของโรงเรียนประมาณเดือนมกราคม- กุมภาพันธ์

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนท่าโพธิ์

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. ใบสมัคร

๒. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๓. เอกสารรับรองผลการเรียน (กรณีสมัครประเภทโควตาเรียนดี)

๔. เอกสารรับรองผลการประกวด หรือแข่งขัน (กรณีสมัครประเภทความสามารถพิเศษ)

๕. เงินค่าสมัคร จำนวน ๕๐ บาท

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรอกใบสมัคร ยื่นเอกสาร พร้อมติดรูปถ่าย และยื่นต่อเจ้าหน้ามี่ผู้รับสมัคร

๒. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และรายละเอียดกำหนดการสอบ

๓. ชำระเงินค่าสมัคร

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาที ต่อราย

๕. ธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัคร กรณีนักเรียนย้ายเข้าใหม่ ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. ใบสมัคร

๒. ใบมอบตัวของผู้ปกครอง

๓. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๔. เอกสารรับรองผลการเรียน

๕. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง

๖. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรอกใบสมัคร และใบมอบตัว ยื่นเอกสารพร้อมติดรูปถ่ายและยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารรับเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่ระบุ ชั้นเรียน ห้องเรียน ที่จะเข้าเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๔. ผู้ปกครองรับทราบข้อตกลงและระเบียบการเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเอกสาร กรณีนักเรียนย้ายออกระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑.คำร้องขอย้ายออก (ระบุโรงเรียนปลายทางให้ชัดเจน)

๒.รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๒รูป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ปกครอง กรอกใบคำร้องขอย้ายออก พร้อมแนบรูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๒รูป

๒. เจ้าหน้าที่ตวจสอบคำร้อง

๓. คุณครูฝ่ายวัดผลตวจสอบผลการเรียนในเทอมที่ผ่านมา และผลการเรียนในเทอมปัจจุบันกับรูปครูประจำวิชา

๔. นัดรับเอกสารตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓ วัน ทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาสูติบัตร

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา (ถ้ามี)

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก บิดา มารดา

๔. หลังสือรับรองผลการเรียนของโรงเรียนเก่า

๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป

๓. ขั้นตอนในการให้บริการ

๑. สมัครสอบตามระเบียบการของโรงเรียน

๒.นักเรียนเข้าสอบตามประกาศ/ระเบียบการสอบเข้าของโรงเรียน

๓.รายงานตัว

๔.ปฐมนิเทศ

๕.เรียนปรับพื้นฐาน

๖.เปิดภาคเรียนเดือน พฤษภาคม ของปีนั้นๆ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

-รับสมัครนักเรียนใหม่ประมาณเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์

-สอบคัดเลือก/ติดตามงานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้สนามฟุตซอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอใช้ยื่นคำขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒. เมื่อได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ชำระค่าใช้บริการสนามฟุตซอล ณ สำนักการคลัง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังนี้

- ผู้ใช้สนามเพื่อทำการแข่งขัน คิดค่าบริการวันละ ๑,๒๐๐ บาท

- ประชาชนทั่วไปเพื่อการออกกำลังกาย คิดค่าบริการชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- กรณีหน่วยงาน องค์กร ขอความอนุเคราะห์เป็นดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี ในกรณีที่นายกเทศมนตรีอนุเคราะห์ให้ใช้สนามฟุตซอล ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าทำความสะอาด วันละ ๓๐๐ บาท

๓. ใช้สนามฟุตซอล โดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้สนามฟุตซอล

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์การขอใช้สนามฟุตซอล

- สำหรับผู้ใช้สนามเพื่อทำการแข่งขัน (ระยะเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.)

คิดค่าบริการวันละ ๑,๒๐๐ บาท

- สำหรับประชาชนทั่วไปเพื่อการออกกำลังกายคิดค่าบริการชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- กรณีหน่วยงาน องค์กร ขอความอนุเคราะห์เป็นดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี ในกรณีที่นายกเทศมนตรีอนุเคราะห์ให้ใช้สนามฟุตซอล ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าทำความสะอาดวันละ ๓๐๐ บาท ณ สำนักการคลัง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

- แต่งกายด้วยชุดกีฬาและสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดและ

ประเภทกีฬานั้น

- สนามกีฬาฟุตซอลเป็นเขตปลอดบุหรี่
- ห้ามเปิดไฟก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดบริเวณสนามฟุตซอล
- ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนามเพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้
- ห้ามนำเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์ทุกชนิดและสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสนามฟุตซอล ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิดและสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามกีฬาฟุตซอลโดยเด็ดขาด
- ผู้ใช้บริการสนามฟุตซอล หากทำลายทรัพย์สิน ของทางราชการชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ตามจำนวนที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราชกำหนด

สำนักการประปา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

-งานธุรการ

๒. ส่วนผลิต

๒.๑ ฝ่ายผลิต

-งานผลิต

๓. ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๓.๑ ฝ่ายบริการสาธารณะ

-งานบริการสาธารณะ ๑

-งานบริการสาธารณะ ๒

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

-งานการเงินและบัญชี

๕. ฝ่ายพัฒนารายได้

-งานพัฒนารายได้

๑. ชื่อกระบวนการ : รับชำระค่าน้ำประปา

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าน้ำประปา ๒ – ๘ บาทอัตราก้าวหน้า

- ๐-๑๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๒.๐๐ บาท
- ๑๑-๒๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๒.๕๐ บาท
- ๒๑-๔๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๕.๕๐ บาท
- ๔๑-๖๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ ๗.๕๐ บาท
- ๖๑-๘๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ ๒ บาท
- ๘๑-๑๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ ๑๑.๕๐ บาท
- ๑๐๑-๒๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ ๑๓ บาท
- ๒๐๑-๔๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อเดือนคิดอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ ๑๔ บาท

- นอกเขต / ค่ายวชิราวุธกองทัพภาคที่ ๔ อัตราลบ.ม. ละ ๗บาท

- สำนักการประปาเทศบาลนครนครศรีธรรมราชในวันจันทร์ – วันศุกร์ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

- โรงกรองน้ำประตูชัย วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

- ศูนย์รับชำระค่าน้ำประปา ทั้ง๗จุด วันจันทร์ – วันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ได้แก่ โรงกรองน้ำทวดทอง โรงพยาบาลเทศบาล สถานีขนส่งผู้โดยสาร ศูนย์สาธารณสุขคูขวาง ศูนย์สาธารณสุขศรีทวี ศูนย์สาธารณสุขโพธิ์เสด็จ และศูนย์สาธารณสุขศาลามีชัย

ให้บริการในวันจันทร์–วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐–๑๖.๓๐น. และในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอโอนมาตรวัดน้ำ

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งประปาขัดข้อง

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการซ่อมท่อประปา กรณีท่อแตก ท่อรั่ว น้ำประปาไม่ไหล รับแจ้งตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการติดตั้งมาตรวัดน้ำถาวร/ชั่วคราว

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะติดตั้ง

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีขอมาตรวัดน้ำชั่วคราว)

๕. แผนที่พอสังเขป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ

๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจประมาณการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๗วันทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

- กรณีให้บุคคลอื่นมาทำแทนให้นำใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา

๒. เอกสารประกอบ ผู้โอนและผู้รับโอน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน

๔.ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ

๒. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อ ๒๑.๔๐ บ

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๔. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อในระบบ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๙ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการย้าย/ยกระดับมาตรวัดน้ำประปา

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ

๒. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ

๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียม

๔. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๕. ดำเนินการย้าย/ยกระดับมาตรา

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

เขียนคำร้อง ๕ นาทีต่อราย

ดำเนินการ ย้าย/ยกระดับมาตร ๓ วัน ทำการ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการรับชำระค่าธรรมเนียม ค่าสำรวจ ประมาณการติดตั้งมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งใหม่ ค่าธรรมเนียมโอนย้ายมาตรวัดน้ำฯลฯ

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- ชำระเงินที่เคาน์เตอร์สำนักการประปาเทศบาลในเวลาราชการและวันเสาร์เวลา๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : บริการท่อประปาแตกรั่ว

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับแจ้งทางโทรศัพท์สำนักการประปาในเวลาราชการ (๐๗๕ – ๓๔๒๘๘๐ต่อ ๑๒๐,๑๒๑)

๒. รับแจ้งทางโทรศัพท์โรงกรองประตูชัย (๐๗๕-๓๕๖๒๘๒) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. รับแจ้งทางโทรศัพท์โรงกรองทวดทอง (๐๗๕-๓๑๕๕๕๓) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. รับแจ้งทาง facebookสำนักประปา เทศบาลนครศรีธรรมราช

๕. รับแจ้งทาง Line Id : @zqh๖๙๓๖๙

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วันต่อราย

๕.ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : บริการเปลี่ยนท่อเมนประปา ถนน ตรอก ซอยต่างๆ ที่เสื่อมสภาพ

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำร้องทั่วไป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชนชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ

๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเปลี่ยนท่อเมน

๕. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ วันต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขยายเขตจำหน่ายน้ำประปา โดยวางท่อเมนประปาไปยังเทศบาลฯ อบต.นอกเขต ที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปา

๒. เอกสารประกอบ

๑. หนังสือจากหน่วยงานที่ประสงค์จะขอขยายเขต

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจประมาณการ

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ขอขยายเขต

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ เดือนต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการวางท่อเมนประปาของโครงการบ้านจัดสรร

๒. เอกสารประกอบ

๑. หนังสือจากบริษัทฯเจ้าของโครงการ

๒. แผนผังสถานที่บริเวณก่อสร้าง

๓. แผนผังโครงการจำนวนอาคาร

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มายื่นหรือหนังสือจากบริษัท

๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มายื่นหรือหนังสือจากบริษัท

๗. หากบุคคลอื่นมายื่นเอกสารแทนให้นำใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจประมาณการ

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ขอวางท่อเมนประปา

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ เดือนต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบดูแล รักษาท่อดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒. เอกสารประกอบ

คำร้องทั่วไป

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งแหตุ

๒. งานป้องกัน ตรวจสอบเพื่อแจ้งสำนักการประปาดำเนินการ

๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วันต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการตรวจสอบมาตรวัดน้ำ เมื่อประชาชนแจ้งเรื่องค่าน้ำประปาราคาสูง

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำร้องทั่วไป

๒. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๓. ใบเสร็จรับเงินเดือนสุดท้าย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องโดยตรงที่สำนักการประปาในเวลาราชการ

๒. แจ้งทางโทรศัพท์

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

๒. เอกสารประกอบ

หนังสือแจ้งความประสงค์จะขอใช้น้ำ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

กองสวัสดิการสังคม

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

-งานพัฒนาชุมชน

๒. ฝ่ายสังคมสงเคาะห์

-งานสังคมสงเคราะห์

๑. ชื่อกระบวนการ : การช่วยเหลือการฌาปนกิจศพผู้ยากไร้อนาถา

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบมรณบัตร

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือ

๒. คณะกรรมการตรวจสอบ

๓. ให้การช่วยเหลือ

๔. แจ้งผลการดำเนินการช่วยเหลือแก่ผู้ยื่นคำร้อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ สัปดาห์ต่อ ๑ ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีเบี้ยผู้พิการ)

๕. หลักฐานวินิจฉัยโรค (กรณีผู้ป่วยเอดส์)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

- เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลบุคคล
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ใช้เวลา ๑-๓ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนใบสมัคร

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. ชำระค่าสมาชิก

๔. ลงทะเบียนสมาชิกใหม่

๕. แจ้งผลการเป็นสมาชิกใหม่

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : รับชำระเงินรายเดือน ค่าสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินของเดือนที่ผ่านมา

๒. หมายเลขบัตรสมาชิกกองทุน

๓.ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับชำระเงิน

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

๔.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ นาที ต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์รักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (ค่าชดเชย) สมาชิกกองทุนสวัสดิภาพชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาใบรับรองแพทย์

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย

๓. สำเนาใบเสร็จรับเงินกองทุน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒. ตรวจสอบเอกสารและสิทธิ

๓. จ่ายเงินสวัสดิการ

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การช่วยเหลือจัดการศพสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาใบมรณบัตร

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต

๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินกองทุนฯผู้เสียชีวิต

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์

๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับประโยชน์

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. ให้การช่วยเหลือสงเคราะห์

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ วันต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขึ้นทะเบียน เงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย,ธนาคารออมสิน,ธนาคารธกส. อย่างใดอย่างหนึ่ง)

๔. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อหญิงมีครรภ์)

๕. หนังสือรับรองรายได้ (สลิปเงินเดือนหรือเอกสารที่นายจ้างรองรับ) ของทุกคนในครัวเรือนที่มีรายได้ประจำ

๖. สำเนาบัตรแสดงสำเนาของผู้รองรับ สถานะคนที่ ๑ สถานะคนที่ ๒

-ระยะเวลาในการติดต่อยื่นคำร้อง

ใช้เวลา ๑-๓ นาที

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับคำร้องขอขึ้นทะเบียน ดร.๐๑ และ ดร.๐๒ จากกองสวัสดิการสังคม

๒. กรอกคำร้องขอขึ้นทะเบียน ดร.๐๑และให้ อสม. และประธานชุมชนลงนาม รับรองข้อมูล สถานะครัวเรือน ดร.๐๒

๓. ยื่นคำร้องที่ขึ้นทะเบียนที่กองสวัสดิการสังคม

๔. ประกาศรายชื่อผู้มาลงทะเบียน จำนวน ๑๕ วัน

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน

๖. เทศบาลจัดส่งเอกสารลงทะเบียนไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

กองการแพทย์

๑. โรงพยาบาลเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริการการแพทย์

-งานทันตสาธารณสุข
-งานเภสัชกรรม
-งานชันสูตร
-งานรังสีวิทยา
-งานเวชระเบียบ

๑.๒ ฝ่ายการพยาบาล

-งานผู้ป่วยนอก
-งานอุบัตเหตุ-ฉุกเฉิน
-งานส่งเสริมสุขภาพ
-งาน ๓๐,๐๐๐ เตียง
-งานผู้ป่วยใน
-งานโรคติดต่อและระบาดวิทยา
-งานจ่ายกลาง

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี

-งานการเงินและบัญชี
-งานจัดเก็บรายได้
-งานเร่งรัดรายได้
-งานสถิติ

๑.๔ ฝ่ายบริหาร

-งานบริหารงานทั่วไป
-งานธุรการ,งานสารบรรณ
-งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
-งานประชาสัมพันธ์
-งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
-งานซ่อมบำรุง
-งานศูนย์ รับ-ส่งผู้จ่าย
-งานแม่บ้าน

๒. ศูนย์บริการสาธารณสุข(ฝ่าย)

-งานศูนย์บริการฯ ๑ (โพธิ์เสด็จ)
-งานศูนย์บริการฯ ๒ (ทุ่งจีน)
-งานศูนย์บริการฯ ๓ (ศรีทวี)
-งานศูนย์บริการฯ ๔ (คูขวาง)
-งานศูนย์บริการฯ ๕ (ศาลามีชัย)

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการตรวจรักษา

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. ใบกรอกประวัติผู้ป่วย (กรณีผู้ป่วยใหม่, ลืมบัตร,บัตรหาย)
๒. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
๔. เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ (ถ้ามี)
๕. หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้รับบริการรายใหม่ลืมบัตรบัตรหาย

๑. กรอกใบบันทึกประวัติผู้ป่วยรายใหม่
๒. ยื่นแผนกเวชระเบียน
๓. คัดกรองให้คิวและกำหนดหน่วยบริการ
๔. นั่งรอพยาบาล/เจ้าหน้าที่เรียก ณ.จุดบริการ

ผู้รับบริการรายเก่า

๑. ติดต่องานเวชระเบียน
๒. ยื่นบัตรประจำตัวผู้รับบริการพร้อมหลักฐาน
๓. คัดกรองให้คิวและกำหนดหน่วยบริการ
๔. นั่งรอพยาบาล/เจ้าหน้าที่เรียก ณ.จุดบริการ

ผู้รับบริการมีนัดล่วงหน้า

๑. ผู้ป่วยไปติดต่อยังแผนกที่แจ้งไว้ในใบนัด
๒. นั่งรอพยาบาล/เจ้าหน้าที่เรียก ณ. จุดบริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

บัตรใหม่ ๕ นาที

บัตรเก่า ๒ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอสำเนาเวชระเบียน

๒. เอกสารประกอบ ติดต่อขอใบคำร้องด้วยตนเองพร้อมยื่นเอกสารสำคัญที่งานเวชระเบียนเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

-งานศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน

-งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

๑. ชื่อกระบวนการ : การชันสูตรและรังสีวิทยา

ห้องรังสีวิทยา(เอกซเรย์) โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๒. บัตรนัด

๓. แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผู้ป่วยนำภาพรังสีไปสถานบริการอื่น

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ขั้นตอนการรับบริการห้องรังสีวิทยา (เอกซเรย์)

๑.๑ ยื่นประวัติการรับบริการพร้อมใบนำทาง (หากมีบัตรนัดกรุณาแนบด้วย)

๑.๒ เอกซเรย์

๑.๓ ส่งภาพรังสีเข้าสู่ระบบกระจายภาพ (PACS)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาที / ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอนำภาพรังสี ไปยังสถานบริการอื่น

๒. เอกสารประกอบ

๑. ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตให้ผู้ป่วยนำภาพรังสีไปยังสถานบริการอื่น โดยแพทย์เป็นผู้อนุญาตให้ส่งภาพรังสี

๒. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและนำส่งข้อมูลให้ผู้ป่วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ห้องชันสูตร(ห้อง Lab) โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรนัด(ออกโดยโรงพยาบาลเทศบาลฯเท่านั้น)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรณีผู้ป่วยนัด

๑.๑ ติดต่อขอรับคิวได้เวลา ๐๕.๐๐ -๐๖.๐๐น. ณ อาคาร ๓ ชั้น ๑ เวลา ๐๖.๐๐น. เป็นต้นไป ติดต่อขอรับคิว ณ งานชันสูตร

๑.๒ เจ้าหน้าที่เรียกตามลำดับคิว

๑.๓ ผู้รับบริการ ยื่นบัตรนัด พร้อมแจ้งชื่อ-สกุล ทุกครั้งที่รับบริการ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์การรักษา/แจ้งสิทธิ

๑.๕ กรณีสิทธิชำระเงินทั้งหมดให้ไปติดต่อชำระเงินที่ห้องการเงินก่อน

๑.๖ นำหลักฐานการชำระเงินมายื่นที่ห้องชันสูตร

๑.๗ รับอุปกรณ์เก็บสิ่งส่งตรวจ เช่น หลอดเลือด กระปุกใส่ปัสสาวะ

๑.๘ เจาะเลือดตามลำดับคิว

๑.๙ ติดต่อรับผลเลือดตามเวลานัดหมาย ณ จุดบริการที่นัด

๒. กรณีผิดนัด

๒.๑ ยื่นบัตรประจำตัวผู้รับบริการที่ห้องเวชระเบียน

๒.๒ ผู้รับบริการติดต่อจุดที่ออกบัตรนัดเพื่อทำการออกบัตรนัดเจาะเลือดใหม่ หรือพบแพทย์ที่นัด ยกเว้นผู้รับบริการที่มีบัตรนัดคลินิกเบาหวาน ความดัน ของนพ.ธวัชชัย เมื่อได้คิวตรวจเลือดจากห้องบัตรแล้วสามารถนำบัตรนัดมารับคิวที่ห้องเจาะเลือดได้

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๖๐ นาที / ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์เวลา ๐๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์วันหยุดนักขัตฤกษ์เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

กรณี นำบัตรนัดจากโรงพยาบาลอื่น มาเจาะเลือดเพื่อนำผลไปรับการรักษาต่อ ให้ติดต่อยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียนและเพื่อความสะดวกกรุณาติดต่อขอเจาะเลือดล่วงหน้าก่อนวันนัดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑. ชื่อกระบวนการ : การตรวจโรคทั่วไปผู้ป่วยใหม่ / ผู้ป่วยไม่มีนัดหรือผิดนัด

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อจุดคัดกรอง

๒. ติดต่อห้องเวชระเบียน

๓. รับคิวห้องตรวจแพทย์บริเวณจุดรับคิวตรวจ ๑ (โถงพักคอยงานผู้ป่วยนอกอาคาร ๓ ชั้น ๑)

๔. ชั่งน้ำหนัก /วัดความดันโลหิตจุดที่ ๒

๕. ซักประวัติก่อนพบแพทย์

๖. พบแพทย์

๗. จุดรับบัตรนัดในครั้งต่อไป (ถ้ามี)

๘. รับยาเภสัชกรรม

๙. จ่ายเงินห้องการเงิน (หากต้องติดต่อการเงิน)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ผู้ป่วยมีใบนัด (มาตรงนัด)

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. มาตามนัดยื่นบัตรนัดที่จุดบริการตามใบนัด (กรุณาติดต่อยื่นบัตรนัดที่อาคาร ๓ ชั้น ๑ งานผู้ป่วยนอก)

๒. รับคิวตรวจห้องแพทย์บริเวณจุด ๑ รับคิวตรวจ

๓. ชั่งน้ำหนักวัดความดันโลหิต

๔. ซักประวัติ

๕. พบแพทย์

๖. จุดรับบัตรนัดในครั้งต่อไป (ถ้ามี)

๗. รับยาเภสัชกรรม

๘. การเงิน(หากมีการจ่ายเงิน)

ผู้ป่วยที่มีนัดห้องชันสูตร (มาตรงนัด) ยื่นใบนัดห้องชันสูตร

๑. เมื่อติดต่อห้องชันสูตรและได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วผู้ที่งดอาหารให้รับประทานอาหารและยาประจำให้เรียบร้อย

๒. นั่งรอผลจากห้องชันสูตรตามเวลาที่ผลจะออกซึ่งเจ้าหน้าที่เขียนไว้ให้ในใบนัดบริเวณโถงพักคอยงานผู้ป่วยนอก (ชั่งน้ำหนัก/วัดความดันโลหิตไว้ได้)

๓. รับคิวตรวจห้องแพทย์บริเวณจุด ๑ (รับคิวตรวจ) เมื่อผลจากห้องชันสูตรลงมา

๔. ชั่งน้ำหนักวัดความดันโลหิต

๕. ซักประวัติ

๖. พบแพทย์

๗. จุดรับบัตรนัดในครั้งต่อไป (ถ้ามี)

๘. รับยาเภสัชกรรม

๙. การเงิน (หากมีการจ่ายเงิน)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒ ชั่วโมง

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การจ่ายยาผู้ป่วยใน

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา (ระยะเวลาจัดยา+พิมพ์ยา) ๑๕ นาที/ราย

๒. เรียกชื่อผู้ป่วยสอบถามประวัติแพ้ยา

๓. จ่ายยา

๔.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การทำแผล

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นแฟ้มประวัติที่ห้องทำแผล

๒. ผู้ป่วยที่ไม่ใช้สิทธ์บัตรทองในเขตรอพยาบาลบันทึกข้อมูลและไปติดต่อชำระเงิน

๓. นำใบยืนยันการชำระเงินมายื่นที่ห้องทำแผล

๔. รอเรียกเข้ารับบริการตามคิว

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ ชั่วโมง

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การฉีดยาบาดทะยักวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า

๒. เอกสารประกอบ

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นแฟ้มประวัติพร้อมใบนัดที่ห้องยาเพื่อบันทึกข้อมูลจากนั้นนำมาวางในตะกร้าหน้าห้องทำแผล

๒. รอเรียกเข้ารับบริการตามคิว

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒. เอกสารประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ทำประวัติผู้ป่วย (ญาติติดต่อห้องบัตร, กรณีไม่มีญาติเจ้าหน้าที่เวชระเบียนมาซักประวัติ) ๕ นาที

๒. คัดกรองอาการตามระดับความเร่งด่วนและให้การพยาบาลเบื้องต้น ๕ นาที

๓. ตรวจวินิจฉัยและให้การรักษา ๒๐ นาที

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครสมาชิก ศูนย์บริการโรงพยาบาล ๓๐,๐๐๐ เตียง

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบสมัคร ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรทอง ๑ ชุด

กรณีเบิกได้

๑. ใบสมัคร ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. สมาชิกยื่นแบบฟอร์มใบสมัคร

๒. ลงทะเบียนสมาชิก

๓. พิมพ์ประวัติและ OPD Card

๔. ติดตามเยี่ยมประเมินอาการ (screen) เพื่อจัดกลุ่มผู้ป่วย

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. ตัวผู้ป่วยและสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาล

๒. ผู้ป่วยมีโรคประจำตัวเรื้อรังหรือผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป

๑. ชื่อกระบวนการ : การยืมเตียง

๒. เอกสารประกอบ

๑. คำร้องขอยืมเตียง ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วย ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วย ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยืม ๑ ชุด

๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยืม ๑ ชุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนคำร้องขอยืมเตียง พร้อมเอกสารหลักฐานการยืม

๒. พยาบาลออกเยี่ยมประเมินอาการ พร้อมเขียนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

๓. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. แจ้งการยืมเตียงแก่ผู้ยืม พร้อมนัดแนะการมารับเตียง

๕. วันรับเตียง ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อรับเตียงและเก็บสำเนายืมเตียงไว้ที่ผู้ยืม ๑ ชุด

๖. ลงบันทึกในตารางการครองเตียง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

-เตียงเก็บไว้ที่ศูนย์จักกล

-ผู้ยืมต้องเตรียมรถและคนขนย้ายเตียงมาเอง

๑. ชื่อกระบวนการ : การคืนเตียง

๒. เอกสารประกอบ

เอกสารคู่สำเนา (ที่ได้พร้อมการยืมเตียง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ป่วย/ญาติแจ้งคืนและนัดวันเวลาคืนเตียง

๒. นำเตียงมาคืนพร้อมเอกสารคู่สำเนาการยืม

๓. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบสภาพเตียง พร้อมเซ็นชื่อ วันเวลา รับคืนเตียงกับสำเนาเอกสารที่นำมาคืน

๔. ลงวันเวลาคืนเตียงในตารางเอกสารการครองเตียงพร้อมเหตุผลการคืน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ - ๓๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

- ผู้คืนเตียงต้องนำเตียงมาคืนเอง

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรถพยาบาล

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรนัด/ใบส่งตัว ๑ ชุดยื่นก่อนวันนัด ๒-๓ วัน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เขียนคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. พยาบาลออกเยี่ยมประเมินอาการความจำเป็น และความเหมาะสมในการขอรถ

๓. ยื่นคำร้องเสนอผู้อำนวยการ นำเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ

๔. แจ้งรับเอกสารการขอรถ

๕. ผู้ยืมนำเอกสารการขอรถ ติดต่อนัดแนะกับคนขับรถที่ประจำฝ่าย

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ณ สำนักงานเทศบาล

๖. ลงตารางการขอรถของผู้ป่วย

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารการยืมเก็บไว้ที่ศูนย์บริการ ๓๐,๐๐๐ เตียง ๑ ชุด

๑. ชื่อกระบวนการ : ยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วย ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วย ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยืม ๑ ชุด

๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยืม ๑ ชุด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอยืมอุปกรณ์พร้อมเอกสารหลักฐานการยืม

๒. พยาบาลออกเยี่ยมอาการ พร้อมเขียนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

๓. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. แจ้งการยืมอุปกรณ์ พร้อมนัดแนะการมารับอุปกรณ์

๕. วันรับให้ผู้ยืมเขียนสัญญายืมอุปกรณ์ทางการแพทย์

๖. ลงบันทึกในตารางการยืม

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ วัน

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

- ผู้ป่วยต้องเป็นสมาชิก ๓๐,๐๐๐ เตียง ในกรณีที่ยังไม่เป็นสมาชิกต้องให้สมัครเป็นสมาชิกก่อน

- ผู้ยืมต้องมารับอุปกรณ์ที่ศูนย์บริการ ๓๐,๐๐๐ เตียงเอง

๑. ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์ทางการแพทย์

๒. เอกสารประกอบ

เอกสารคู่สำเนา (ที่ได้พร้อมการยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ป่วย/ญาติแจ้งคืน

๒. นำอุปกรณ์มาคืน พร้อมเอกสารคู่สำเนาการยืม

๓. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ทางการแพทย์ดังกล่าว พร้อมเซ็นชื่อ วันเวลา รับคืนอุปกรณ์กับสำเนาเอกสารที่นำมาคืน

๔. ลงวันเวลา คืนอุปกรณ์ดังกล่าว ในตารางเอกสารการยืมพร้อมเหตุผลการคืน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ผู้คืนต้องนำอุปกรณ์มาคืนเอง

๑. ชื่อกระบวนการ : การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยโดยทีมพยาบาล (ทีมพยาบาลจะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)

๒. เอกสารประกอบ

สมุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) (ทีมพยาบาลจะนำ OPD Card ไปเอง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจวัดสัญญาณชีพ

๒. ซักถามอาการทั่วไป/อาการเปลี่ยนแปลงพร้อมให้สุขศึกษาและคำปรึกษาต่างๆ ตามสภาพผู้ป่วยโดยพยาบาล

๓. บันทึกประวัติลง OPD Card

๔. จัดเก็บ OPD Card แยกตำบลเรียงตามกลุ่มผู้ป่วย

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๙ - ๑๕ นาที/ราย(วันละ ๒๕ - ๓๐ ราย/วัน/ทีม)

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ **กรณีผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง/ยาหมด**

- รายงานแพทย์สั่งยา
- นัดให้แพทย์ตรวจเยี่ยมอาการมีแผนรักษาตามอาการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยโดยทีมแพทย์ (ทีมแพทย์จะไปเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน)

๒. เอกสารประกอบ

สมุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) (ทีมแพทย์จะนำ OPD Card ไปเอง)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ตรวจวัดสัญญาณชีพ

๒. ซักถามอาการทั่วไป/อาการเปลี่ยนแปลงพร้อมให้สุขศึกษาและคำปรึกษาต่างๆ ตามสภาพผู้ป่วยโดยแพทย์

๓. บันทึกประวัติลง OPD Card

๔. แพทย์สั่งยา/เจาะเลือดใน OPD Card

๕. พิมพ์ประวัติผู้ป่วย อาการสำคัญ ลงข้อมูลการรักษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล และวันนัดแพทย์เยี่ยมครั้งต่อไป

๖. ญาติมาติดต่อรับยาที่งาน ๓๐๐๐๐ เตียง โดยนำ OPD Card ไปรับยาที่ห้องยาและรับใบนัดแพทย์เยี่ยมที่บ้านครั้งต่อไป

๔.ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ - ๑๕ นาที/ราย

(วันละ ๘ - ๑๐ ราย/วัน)

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ เยี่ยมทุกวันจันทร์-ศุกร์

* จันทร์,พุธ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. นพ.ธงชัย สินธ์ทอง

* จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. นพ.ธวัชชัย กาญจนเดช

* อังคาร ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. นพ.ธามน เต็มสงสัย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับยาผู้ป่วย

๒. เอกสารประกอบ

๑. ใบนัดรับยา

๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

กรณีแพทย์สั่งยาให้ใหม่

๑. ญาติยื่นใบนัดรับยาและบัตรประจำตัวผู้ป่วย

๒. รับใบนัดรับยาและบัตรประจำตัวผู้ป่วย

๓. แนะนำการรับยา/ใบนัดเจาะเลือด และแพทย์เยี่ยมครั้งต่อไป

๔. เก็บ OPD Card ตามตำบล เรียงตามตัวอักษรและรหัสทีม

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

- หลังจากผู้ป่วยรับใบสั่งยา ต้องยื่นใบสั่งยาที่ห้องยา ตามคิวรอรับยา

๑. ชื่อกระบวนการ : งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

ให้บริการ

๑. ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ อสม.

๒. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของอสม.

๓. เบิก – จ่ายค่าป่วยการ อสม.

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. แบบฟอร์มรับสมัครใหม่ ,แบบบันทึกการลาออกของ อสม.

๒. แบบบันทึกขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓. แบบบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม. รายเดือน

๔. แบบบันทึกขอสนับสนุนงบประมาณ จากงบอุดหนุนทั่วไป เพื่อพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับสมัคร อสม.ใหม่/จำหน่าย อสม. ลาออก

๒. ประชุมประจำเดือน อสม. เดือนละ ๑ ครั้ง

๓. ร่วมกับภาคประชาชนในโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. เบิกจ่ายค่าป่วยการให้กับสมาชิก อสม. ทั้งหมด

๕. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสม. รายบุคคล (จากแบบรายงานใบ อสม.๑)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาที/ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

งาน อสม. ประกอบด้วย

๑. งานระบาดวิทยา

๒. งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Fera Care)

๑. ชื่อกระบวนการ : งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

ให้บริการ

๑. ตรวจสุขภาพนักเรียนชั้น ป.๑-ป.๔

๒. ฉีดวัคซีนพื้นฐานในโรงเรียนชั้น ป.๑ ป.๕ และป.๖

๓. ตรวจการได้ยิน

๔. ตรวจการมองเห็น

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. คู่มือโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. ใบอนุญาตขอใช้บริการฉีดวัคซีน

๓. ใบอนุญาตตรวจสุขภาพและคัดกรองหัวใจนักเรียนป.๑

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. จัดทำแผนการให้บริการอนามัยโรงเรียน/รายเดือน

๒. ออกให้บริการฉีดวัคซีนขั้นพื้นฐานนักเรียน ป.๑,ป.๕ และป.๖ ในเทอม ๑

๓. ออกให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียน ป.๑, ป.๔ ในเทอม ๑

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓ นาที/ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ให้บริการ

๑. การจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อประชาชนในด้านสุขภาพ คือการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู เพื่อให้ประชาชนได้รับสิทธิเท่าเทียมกัน

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. โครงการที่ทางชุมชนนำมาให้กับงานกองทุนฯ (พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. นำตัวโครงการพิจารณาถึงรายละเอียด

๒. อธิบายให้เจ้าของโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของงานกองทุนฯ

๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐-๑๕ นาที/ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกทันตกรรมในเวลาราชการ

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรโรงพยาบาล/บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับบัตรคิวเช้า/บ่าย ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น (จนกว่าบัตรคิวจะหมด)

๒. นั่งรอซักประวัติหน้าห้องทันตกรรมเช้า คิวเช้าซักประวัติเวลา

๐๘.๐๐ น. คิวบ่ายซักประวัติเวลา ๑๓.๐๐ น.

๓. รอเรียกเข้าห้องทันตกรรมตามลำดับ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

กรณีถอนฟัน ๑๐-๓๐ นาทีต่อราย

กรณีอุดฟัน ๒๐-๔๐ นาทีต่อราย

กรณีขูดหินปูน ๒๐-๖๐ นาทีต่อราย

อื่นๆ ๓๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ระยะเวลารักษา ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของหัตถการ

๑. ชื่อกระบวนการ : บริการเช่นการตรวจฟัน, ทาฟลูออไรด์,เคลือบหลุมร่องฟัน

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรโรงพยาบาลหรือบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียนเช้า ๐๖.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บ่าย ๑๒.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๒. นั่งรอซักประวัติหน้าห้องทันตกรรมเช้า ๐๘.๐๐ น. บ่าย ๑๓.๐๐ น.

๓. รอเรียกเข้าห้องตรวจ

๔. รอรับใบนัด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาที/ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

งานส่งเสริมทันตกรรมสุขภาพและทันตกรรมป้องกันเช่น WCC, ANCเป็นงานที่ฝ่ายส่งเสริมจะส่งต่อมางานทันตกรรมขั้นตอนการทำบัตรจะไม่มี

๑. ชื่อกระบวนการ : คลิกนิคทันตกรรมส่งเสริมและป้องกัน เช่น การตรวจฟันในเด็กเล็ก (๐-๓ ปี) , การตรวจฟันในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์,ทาฟลูออไรด์ ฯลฯ

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียบ

- วันอังคาร (๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.) ตรวจฟันในหญิงตั้งครรภ์
- วันพฤหัส (๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.) ทาฟลูออไรด์ในเด็กเล็ก

๒. นั่งรอซักประวัติหน้าห้องทันตกรรม

๓. รอเรียกเข้าห้องทันตกรรมตามลำดับ

๔. รอรับใบนัด

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ - ๒๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ ๑๖.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. (วันจันทร์-วันศุกร์) เฉพาะคนไข้นัดให้บริการทันตกรรมทั่วไป ขูดหินปูน อุดฟัน ถอนฟัน

สำหรับผู้ใช้สิทธิ์เบิกได้จ่ายตรง, เบิกได้ผู้ป่วยนอก, อปท, ประกันสังคม และบัตรทองนอกเขต (สามารถมาติดต่อจอนัดบริการได้ที่งานทันตสาธารณสุข หรือโทร ๐๗๕-๓๕๖๐๑๔ ต่อ ๑๐๗,๐๘๖-๔๗๓๐๓๙๓)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรนัดพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. นั่งรอซักประวัติ หน้าห้องทันตกรรม

๓. รอเรียกเข้าห้องทันตกรรมตามลำดับ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : ให้บริการคลินิกทันตกรรมศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๕ ศูนย์

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. ยื่นบัตรประจำตัวผู้ป่วย

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ซักประวัติ

๒. รอเรียกเข้าห้องตรวจ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ นาที/ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

๑. ศูนย์บริการคูขวางทุกวันอังคาร (บ่าย)

๒. ศูนย์บริการโพธิ์เสด็จทุกวันศุกร์ (เช้า)

๓. ศูนย์บริการศรีทวีทุกวันจันทร์ (บ่าย)

๔. ศูนย์บริการทุ่งจีนทุกวันพฤหัสบดี (บ่าย)

๕. ศูนย์บริการศาลามีชัยทุกวันพุธ(บ่าย)

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการคลินิกทันตกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๕ ศูนย์ (มีเฉพาะบริการตรวจฟัน/ถอนฟัน)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับบัตรคิว (วันละ ๑๐ คิว)

๒.ซักประวัติ

๓.รอเรียกเข้าห้องทันตกรรม

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐-๒๐ นาทีต่อราย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

วัน	ศูนย์บริการ	เวลาขอรับบัตรคิว
จันทร์	ศรีทวี	๐๘.๐๐ น.-๑๑.๓๐ น.
อังคาร	คูขวาง	๐๘.๐๐ น.-๑๑.๓๐ น.
พุธ	ศาลามีชัย	๐๘.๐๐ น.-๑๑.๓๐ น.
พฤหัสบดี	ทุ่งจีน	๐๘.๐๐ น.-๑๑.๓๐ น.
ศุกร์	โพธิ์เสด็จ	๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น.

ทันตแพทย์ทำการรักษา	เบอร์โทรศัพท์ศูนย์บริการ
๑๓.๐๐ น.	๐๗๕-๓๔๕๒๐๙
๑๓.๐๐ น.	๐๗๕-๓๔๐๗๕๙
๑๓.๐๐ น.	๐๗๕-๔๔๖๑๓๕
๑๓.๐๐ น.	๐๗๕-๓๑๕๕๓๑
๐๙.๐๐ น.	๐๗๕-๓๔๒๘๘๓

๑. ชื่อกระบวนการ : งานให้คำปรึกษาเพื่อตรวจเลือด HIV

๒. เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรนัดที่จุดบริการ (งานให้คำปรึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๔) ตามเวลานัด

๒. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต

๓. รับคำปรึกษาก่อนตรวจเลือด (๓๐ นาที)

๔. เจาะเลือด (รอผลเลือด ๑-๒ ชั่วโมง)

๕. รับคำปรึกษาหลังตรวจเลือด (๓๐ นาที)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔ ชั่วโมง

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : เบอร์ติดต่อ ๐๗๕-๓๕๖๐๑๔ ต่อ ๑๐๙ , ๐๘๖๔๓๔๙๔๘๔

๑. ชื่อกระบวนการ : งานให้คำปรึกษาคลินิกยาต้านไวรัส คลินิกวัณโรค

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรนัดที่จุดบริการ (งานให้คำปรึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๔) ตามเวลานัด

๒. รับบัตรคิว

๓. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต

๔. ซักประวัติ

๕. พบแพทย์

๖. รับบัตรนัด คำปรึกษาในการดูแลตัวเอง

๗. รับยาโดยเภสัชกร

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑ ชั่วโมง

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกฝากครรภ์ (ผู้รับบริการรายใหม่)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๒. เอกสารแสดงสิทธิการรักษา

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)

๒. รับบริการที่คลินิกฝากครรภ์

๓. ซักประวัติเบื้องต้น

๔. ทดสอบยืนยันการตั้งครรภ์

๕. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน และตรวจปัสสาวะ

๖. ซักประวัติทั่วไป ประวัติครอบครัว การตั้งครรภ์

๗. ตรวจครรภ์ ตรวจเต้านม และตรวจร่างกาย

๘. ให้คำปรึกษาก่อนการเจาะเลือด

๙. เจาะเลือด

๑๐. ให้บริการฉีดวัคซีน

๑๑. ให้สุขศึกษารายบุคคลหญิงตั้งครรภ์

๑๒. บันทึกประวัติในระบบคอมพิวเตอร์และสมุดทะเบียน

๑๓. ออกใบนัดครั้งต่อไปรับยาจ่ายเงิน (กรณีชำระเงิน)

๑๔. กลับบ้าน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ - ๔๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกฝากครรภ์ (ผู้รับบริการรายเก่า)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรนัด

๒. สมุดบันทึกสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (สมุดสีชมพู)

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรนัดพร้อมสมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็กที่คลินิกฝากครรภ์

๒. ตรวจปัสสาวะ ชั่งน้ำหนัก และวัดความดัน

๓. ตรวจครรภ์

๔. ให้สุขศึกษารายบุคคล

๕. ออกใบนัดครั้งต่อไป

๖. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์

๗. รับยา

๘. กลับบ้าน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ - ๒๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันจันทร์ และวันอังคาร เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกวางแผนครอบครัว (ผู้รับบริการรายใหม่)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)

๒. รับบริการที่คลินิกวางแผนครอบครัว

๓. ชั่งน้ำหนัก ตรวจปัสสาวะ และวัดความดัน

๔. ให้บริการวางแผนครอบครัว

๕. ออกใบนัดครั้งต่อไป

๖. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์

๗. กลับบ้าน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐๐ - ๒๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกวางแผนครอบครัว (ผู้รับบริการรายเก่า)

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรนัดรับบริการวางแผนครอบครัว

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นบัตรนัดที่คลินิกวางแผนครอบครัว

๒. รับบริการที่คลินิกวางแผนครอบครัว

๓. ชั่งน้ำหนักตรวจ ปัสสาวะ และวัดความดัน

๔. ให้บริการวางแผนครอบครัว

๕. ออกใบนัดครั้งต่อไป

๖. บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์

๗. กลับบ้าน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๐ - ๒๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ให้บริการทุกวันพุธเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกนรีเวช

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)

๒. รับบริการที่คลินิกนรีเวช

๓. ชั่งน้ำหนักและวัดความดัน

๔. ซักประวัติ

๕. พบแพทย์

๖. ตรวจภายใน

๗. ออกใบนัดฟังผล

๘. รับยา

๙. กลับบ้าน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ - ๓๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ให้บริการทุกวันศุกร์เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกสุขภาพเด็กดี

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็ก

๒. แบบประเมินโภชนาการพัฒนาการ

๓. ใบแนะนำการปฏิบัติตัวหลังฉีดวัคซีน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)

๒. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง

๓. ซักประวัติการรับวัคซีน

๔. ตรวจร่างกาย ประเมินการเจริญเติบโต ประเมินภาวะโภชนาการ ทดสอบพัฒนาการ

๕. รับวัคซีนและรับยา

๖. สังเกตุอาการ ๓๐ นาที

๗. รายที่โภชนาการและพัฒนาการผิดปกตินัดติดตามอาการ

๘. ทำกิจกรรมกลุ่ม โรงเรียนพ่อแม่สำหรับเด็กอายุ ๙ เดือน (ทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๐๐น.-๑๔.๐๐น.)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๖๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ให้บริการทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกเด็กพิเศษ

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สมุดบันทึกอนามัยแม่และเด็ก

๒. แบบประเมินโภชนาการพัฒนาการ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)

๒. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง

๓. ซักประวัติ ตรวจร่างกาย ประเมินความผิดปกติด้านการเจริญเติบโตและพัฒนาการ

๔. ส่งพบแพทย์

๕. นัดติดตามประเมินเด็กทุก ๑ เดือน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : คลินิกนมแม่

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. แผ่นพับความรู้เรื่องนมแม่

๒. ภาพพลิกเรื่องนมแม่

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ติดต่อห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร)

๒. ซักประวัติ ตรวจร่างกายทั่วไป

๓. ประเมิน ค้นหาปัญหาความต้องการ

๔. แนะนำ ช่วยเหลือ ตามแนวทางปฏิบัติมาตรฐานการพยาบาลในคลินิกนมแม่

๕. ประเมินผล โดยวิธีประเมินความรู้ผลการปฏิบัติ

๖. การประเมินผล

- ผ่าน ให้จำหน่าย
- ไม่ผ่าน นัดติดตามต่อเนื่อง

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๓๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ให้บริการทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : งานเยี่ยมบ้านมารดาและทารกหลังคลอด

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. แบบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด กลุ่มงานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒. แบบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด งานส่งเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. โรงพยาบาลมหาราชส่ง ใบติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด มาที่โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. พยาบาลออกเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด โดยก่อนออกเยี่ยม ได้โทรศัพท์สอบถามที่อยู่ของมารดาหลังคลอด เพื่อที่อยู่ที่ชัดเจนสะดวกต่อการเยี่ยม

๓. ติดตามเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด ตามมาตรฐานการพยาบาล การเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด/ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆที่พบ

๔. รายงานผลการเยี่ยม ส่งกลับไปโรงพยาบาลมหาราช และบันทึกผลการเยี่ยมลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒๐ - ๓๐ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ออกให้บริการทุกวันจันทร์-อังคาร เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และวันพุธเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ ศูนย์

- ศูนย์ศรีทวี
- ศูนย์โพธิ์เสด็จ
- ศูนย์ทุ่งจีน
- ศูนย์คูขวาง
- ศูนย์ศาลามีชัย

ให้บริการ

๑. ตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

- สุขภาพเด็กดี
- อนามัยแม่และเด็ก (ฝากครรภ์)
- ตรวจหลังคลอด
- วางแผนครอบครัว

๓. บริการอื่นๆ

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. จัดทำประวัติใหม่ / ค้นประวัติเก่า

๒. ซักประวัติ / ตรวจร่างกาย

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ผู้ป่วยใหม่ ๕ นาที

ผู้ป่วยเก่า ๑ นาที

ซักประวัติ/ตรวจร่างกาย ๕ - ๒๐ นาที(กรณีหลังคลอด) ๑๕ - ๒๐ นาที แล้วแต่กรณีของผู้ป่วย

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

กรณีตรวจไข้ทั่วไปไม่มีภาวะแทรกซ้อน

กรณีมีภาวะ แทรกซ้อนยะเวลาไมแ่นน่อนเพราะจะตอ้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การทำบัตรหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)

๑. ชื่อกระบวนการ : ด้านการรักษาพยาบาล (บัตร ๓๐ บาทรักษาทุกโรค)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตร

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. แจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่

๒. รับหลักฐานยื่นคำขอมีบัตรประกันสุขภาพ

๓. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๕ นาที

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : กรณีเปลี่ยนแปลงสถานที่รักษาพยาบาล (บัตร ๓๐ บาทรักษาทุกโรค)

๒. เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตร

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๑. แจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่

๒. ยื่นแบบสำรวจคำขอ

๓. รับหลักฐานยื่นคำขอ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑๕ วัน (รอบวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของเดือน)

๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ชื่อกระบวนการ : งานแพทย์แผนไทย

ให้บริการ

๑. นวดแผนไทย

๒. ประคบสมุนไพร

๓. อบไอน้ำสมุนไพร

๔. พอกเข่าด้วยยาสมุนไพร

๕. ฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๒. บัตรนัด

๓. หนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาลอื่น

๔. ใบตรวจรักษาผู้ป่วยนอก (ใบนำทาง) กรณีแพทย์ส่งรับบริการ

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

กรณีผู้รับบริการรายใหม่

สิทธิบัตรทอง

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน

๒. เข้าพบแพทย์

๓. นำใบตรวจรักษาผู้ป่วยนอก (ใบนำทาง) ที่แพทย์ส่งรักษามายื่นที่งานแพทย์แผนไทย ดพื่อลงนัดรับบริการ

สิทธิเบิกได้/ประกันสังคม

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อลงนัดรับบริการ

กรณีผู้รับบริการรายเก่า

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรนัดที่ห้องเวชระเบียน

๒. พบแพทย์แผนไทยเพื่อตรวจ วินิจฉัย

๓. เข้ารับบริการ (นวด/ประคบ/อบสมุนไพร/พอกเข่า)

๔. เซ็นต์เอกสารการเงิน / รับบัตรนัด (ถ้ามี)

๕. ติดต่อชำระเงินที่งานการเงิน (ถ้ามี)

กรณีเข้ารับการฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด / ส่งต่อการรักษามาจากโรงพยาบาลอื่น (ทุกสิทธิการรักษา)

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาล ที่งานแพทย์แผนไทย เพื่อนัดรับบริการ

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๑. ผู้รับบริการ (นวด/ประคบ/อบสมุนไพร/พอกเข่า) ๖๐ นาที

๒. ผู้รับบริการฟื้นฟูสุขภาพมารดาหลังคลอด ๒.๕ - ๓ ชั่วโมง

๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ให้บริการวันจันทร์ - พฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

และวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ : งานกายภาพบำบัด

ให้บริการ

๑. ให้บริการรักษาและการฟื้นฟู ในผู้ป่วย ๓ ระบบ คือ ๑.ระบบกล้ามเนื้อและกระดูก ๒.ระบบทรวงอกและทางเดินหายใจ ๓.ระบบประสาท

๒. ออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยสูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๓. ตรวจ คัดกรองเท้าเบาหวาน

๔. ส่งเสริมสุขภาพมารดาตั้งครรภ์

๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. บัตรนัด

๓. หนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาล และคลินิกอื่นๆ

๔. ใบคำสั่งแพทย์ ที่ระบุ..”ส่งปรึกษางานกายภาพบำบัด

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ป่วยรายใหม่ / ผู้ป่วยไม่มีนัด

๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน

๒. เข้าพบแพทย์งานผู้ป่วยนอก เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยและส่งต่องานกายภาพบำบัด

๓. นำใบคำสั่งแพทย์(ใบนำทาง) มายื่นที่งานกายภาพบำบัดเพื่อลงนัดเข้ารับบริการต่อไป

ผู้ป่วยมีนัด

๑. ยื่นบัตรนัด หรือ บัตรประจำตัวประชาชนที่ห้องเวชระเบียน

๒. นำใบนำทางขึ้นมาเพื่อยื่นที่งานกายภาพบำบัดเพื่อรับการตรวจรักษา

๓. เข้ารับหัตถการ

๔. เซ็นต์เอกสารทางการเงิน / รับบัตรนัด

๕. ติดต่อชำระเงิน (ถ้ามี)

๔. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔๕-๖๐ นาที/ราย

๕. ค่าธรรมเนียม

เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.

สถานธนานุบาล

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับจำนำ

ผู้ที่จะจำนำต้องนำทรัพย์สิน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการฉบับจริงมาแสดง (ภิกษุสามเณรและเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี จำนำไม่ได้)

๒. เอกสารประกอบ

๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

๔. ขั้นตอนการให้บริการ

๕. ค่าธรรมเนียม

ข้อควรรู้

ระยะเวลาการส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอน

การมอบฉันทะ

๑. ให้ผู้จำนำมอบฉันทะด้านหลังตั๋วจำนำโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือช่องผู้มอบฉันทะให้ชัดเจน

๒. ให้ผู้จำนำกรอกรายละเอียดการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมากระทำแทนให้ครบถ้วน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

๔. ให้ผู้รับมอบฉันทะนำตั๋วจำนำและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฉบับจริงมาแสดง

รู้ไว้มีประโยชน์

- ถ้ามีเงินน้อยก็สามารถไปผ่อนชำระเงินต้นได้
- ถ้าจำนำไว้น้อยไม่เต็มวงเงินก็ไปขอเพิ่มเงินได้
- หากไม่สามารถไปส่งดอกเบี้ยหรือทำการไถ่ถอนด้วนตนเองได้ สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมากระทำแทนได้
- ผู้ที่มาติดต่อใช้บริการสถานธนานุบาลต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฉบับจริงมาแสดงทุกครั้ง

ตั๋วจำนำหายทำอย่างไรดี

๑. ให้ผู้จำนำ นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราขการฉบับจริงไปติดต่อที่สถานธนานุบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ด้วยตนเองเพื่อออกใบแจ้งตั๋วหาย

๒. นำใบแจ้งตั๋วหายไปดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ไปที่สถานีตำรวจอำเภอเมือง เพื่อให้ร้อยเวรเซ็นต์รับแจ้งตั๋วหายพร้อมลงบันทึกประจำวัน

๒.๒ ไปที่ว่าการอำเภอเมือง เพื่อให้นายอำเภอเซ็นคำสั่งให้ส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนได้

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบแจ้งตั๋วหายไปทำการส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนได้ที่สถานธนานุบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

หมายเหตุ

กระบวนการงานที่ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ได้แก่ การขอใบอณุญาต การจดทะเบียนพาณิชย์และการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน การจดทะเบียนและยื่นคำรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ การยื่นคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

ขนส่ง

ตารางเดินรถ

ตารางเดินรถและอัตราค่าโดยสารสถานีขนส่งนครศรีธรรมราช

ปลายทาง	ประเภทรถ	เวลารถออก	ค่าโดยสาร (บาท)
ทุ่งส่ง	ธรรมดา,ด่วน	๐๕.๑๕-๑๗.๓๐น. (ออกทุก ๑๕นาที)	๓๘ บาท
ปากพนัง	ธรรมดา,ด่วน	๐๕.๑๕-๑๗.๓๐น. (ออกทุก ๑๕นาที)	๒๖ บาท
บ้านส้อง ระนอง กระบี่	ธรรมดา ป๑ ป๑	๐๕.๓๐-๑๖.๓๐น. (ออกทุก ๓๐นาที) ๐๗.๓๐น. ๐๖.๒๐ น., ๐๗.๑๐ น., ๐๘.๒๐ น.,	๖๐ บาท ๓๐๐ บาท ๑๘๐ บาท
		๐๙.๑๕ น. ,๑๐.๓๐ น., ๑๓.๑๕ น.และ เที่ยวสุดท้าย ๑๖.๐๐ น.	
พังงา ภูเก็ต	ป๑ ป๑	๑ ๐๖.๒๐ น. ,๐๗.๑๐ น. ,๐๘.๒๐ น., ๐๙.๑๕ น. ,๑๐.๓๐น. ๐๖.๒๐น. ,๐๗.๑๐น. ,๐๘.๒๐น. ,	๒๕๕ บาท ๓๒๕ บาท
		๐๙.๑๕น.,๑๐.๓๐น.,๑๓.๑๕น. และ เที่ยวสุดท้าย เวลา ๑๖.๐๐น.	
สงขลา	ธรรมดา,ป๑ (ปรับอากาศ)	๑๕.๐๐น. (๑เที่ยว)	๘๘ บาท ๑๒๓ บาท
หาดใหญ่/ เกาะสมุย สุราษฎ์ธานี	ป.๑ (ปรับอากาศชั้น ๑) ธรรมดา,ป๑ (ปรับอากาศ)	๑๒.๐๐น.-๒๒.๐๐น. ๐๔.๔๕น.-๑๖.๒๐น.(ทุกชั่วโมง)	๑๗๖ บาท ๘๐ บาท ๑๒๐ บาท

ปลายทาง	ประเภทรถ	เวลารถออก	ค่าโดยสาร (บาท)
สุไหงโกลก/ เกาะสมุย (ค่ารถค่าเรือ)	ป๑	๑๕.๐๐ น.	๒๖๐บาท
ปัตตานี	ป๒	๐๙.๐๐น.	๑๗๕ บาท
นราธิวาส	ป๒	๐๙.๐๐น.	๒๓๐ บาท
	ป๑	๑๒.๐๐น.,๒๑.๐๐น.	๓๓๕ บาท
กรุงเทพ	ป๒	๐๘.๓๐ น. ,๑๐.๓๐ น., ๑๗.๓๐ น. ,๑๖.๐๐น. ,๑๗.๐๐ น., ๑๘.๐๐ น. ,๑๘.๓๐ น.	๔๙๘ บาท
บขส๘๕๑ (๒๔ที่นั่ง)	ป๑	๐๘.๐๐ น.,๐๙.๐๐น.	๖๓๘ บาท
(๓๖ที่นั่ง)	ป๒		๔๒๖ บาท

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	
สถานที่	**เบอร์ติดต่อ**
รถตู้ตรัง	๐๘๑-๗๘๘๔๑๔๙
รถตู้ปากพนัง	๐๘๓-๘๐๗๖๐๑๖
รถตู้เกาะสมุย,สิชล,ขนอม	๐๘๔-๕๐๗๘๖๔๓
รถตู้ทุ่งส่ง	๐๙๓-๗๔๑๘๐๙๐
รถตู้ภูเก็ต	๐๗๕-๓๕๖๙๖๙,๐๗๕๓๒๔๘๒๘, ๐๙๘-๖๙๒๐๕๙๙
รถตู้หาดใหญ่คิว๑๑๑	๐๘๑-๕๓๕๗๖๗๙
รถตู้หาดใหญ่คิว ทองทัวร์	๐๘๑-๑๑๓๒๑๒๘
รถตู้หาดใหญ่ คิวราเมศ	๐๘๑-๐๙๖๔๙๘๘
รถตู้หัวไทร	๐๙๔-๕๓๖๓๙๐,๐๙๖๗๙๗๓๖๓๗
รถตู้ ม.วลัยลักษณ์	๐๕๘-๘๔๔๖๙๐๒
บริษัทศรีราชาทัวร์	๐๗๕-๓๔๓๘๕๒
บริษัทร่มเย็นทัวร์	๐๗๕-๓๔๔๓๗๓,๐๗๕-๑๕๓๙๐
บริษัทศรีสุเทพทัวร์	๐๗๕-๓๕๖๗๘๑
บริษัท บขส. ๙๙๙จำกัด	๐๗๕-๓๕๖๗๘๑
การรถไฟ	๐๗๕-๓๔๖๑๒๙
บ. ศรีตรังทัวร์	๐๗๕-๒๑๘๐๓๙
สถานขนส่งโดยสารทุ่งสง	๐๗๕-๔๑๑๖๑๔
สถานีขนส่งสุราษฎร์ธานี	๐๗๗-๒๐๐๐๓๑,๐๗๗๔๓๗๐๐๑
สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีฯ	๐๗๕-๓๗๘๕๙๐
สถานีขนส่งเทศบาลนครฯ	๐๗๕-๓๔๑๑๒๕
รถตู้ชะอวด	๐๘๐-๕๓๐๖๒๒๓
รถตู้พัทลุง	๐๘๒-๘๐๓๐๙๐๒

สถานที่	เบอร์ติดต่อ
รถตู้บ้านส้อง	๐๘๐-๓๙๓๑๘๑๐
รถตู้ชุมพร	๐๖๘-๒๗๐๘๘๘๗
รถตู้ตะกั่วป่า	๐๖๘-๒๗๖๔๙๘๖

หมายเลขติดต่อราชการเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๔๒๘๘๐-๒, ๐๗๕-๓๔๕๕๔๐-๑ โทรสาร ๐๗๕-๓๔๗๔๐๕

รายชื่อ	เบอร์ติดต่อ
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	๑๒๗
งานกิจการสภา งานการท่องเที่ยว	๑๒๙
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑๒๘
สำนักปลัดเทศบาล (รักษาความสงบ งานเทศกิจฯ)	๑๔๕
สำนักงานการคลัง	๑๑๑,๑๑๒
ฝ่ายผลประโยชน์ สำนักการคลัง	๑๑๓
ฝ่ายแผนที่ภาษี สำนักการคลัง	๑๒๔
ฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง	๑๒๒,๑๒๓
ทะเบียนราษฎร	๑๑๕,๑๑๖
วิทยุเจดีย์งาม	๑๓๗

รายนาม	เลขหมายภายใน
งานป้องกันฯ และบรรเทาฯ	๑๓๘
สำนักการช่าง	๑๒๕
กองสาธารณสุขฯ	๑๖๐
ผอ.กองสาธารณสุข	๑๖๓
จดทะเบียนพาณิชย์	๑๑๗
กองวิชาการและแผนงาน	๑๓๐
สำนักการศึกษา	๑๓๑,๑๓๒
การศึกษานอกระบบ	๑๕๒
ประธานสภาเทศบาล	๐๗๕-๓๔๕๕๔๒ ๑๕๔
สมาชิกสภาเทศบาล	๑๔๖
ศูนย์ Ict	๑๔๔
โรงรถ	๑๕๓
วิทยุชุมชน ๘๘.๕๐ MHZ	๑๔๒
ล๊อบบี้	๑๑๐
กองสวัสดิการสังคม	๑๑๙๘
กองทุนสวัสดิการชุมชน	๑๔๓
สำนักการประปา	๑๒๐,๑๒๑
ประชาสัมพันธ์เทศบาล	๑๕๕
โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	๐๗๕-๓๕๖๐๑๔ -๐๗๕-๓๔๔๗๘๙
อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช	๐๗๕-๓๔๐๙๔๔
พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช	๐๗๕-๓๕๘๒๖๑
ห้องเย็นเทศบาลนครศรีธรรมราช	๐๗๕-๓๕๗๐๗๓
สถานีขนส่งเทศบาลนครศรีธรรมราช	๐๗๕-๓๔๑๑๒๕
สถานธนานุบาลเทศบาลนครศรีธรรมราช	๐๗๕-๓๕๖๓๖๘