



คู่มือประชาชน

เทศบาลตำบลคำม่วน

อำเภอคำม่วน จังหวัดกาฬสินธุ์

โทร : 043 - 602107

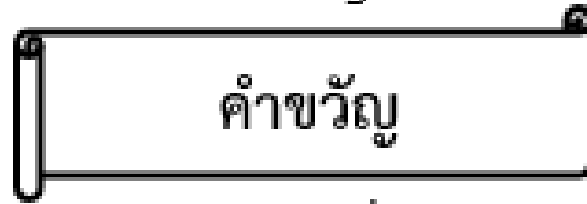
คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลคำม่วง ได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน เพื่อให้ ประชาชนได้รับทราบขั้นตอนการบริการต่างๆ ของเทศบาล ตำบลคำม่วง ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เป็นการอำนวยความสะดวก ความสะดวกให้กับประชาชน ในการเตรียมความพร้อมก่อนการติดต่อ ราชการ และรับทราบรายละเอียดต่างๆ ในการให้บริการภาครัฐด้าน การอนุญาต เป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อนำไปสู่การเป็นเมืองนำ อยู่อย่างยั่งยืน การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เพื่อบริการสาธารณะ ของเทศบาล เป็นไปเพื่อประโยชน์โดยรวมของประชาชน จึงได้ทำ คู่มือบริการประชาชนเล่มนี้ขึ้น

เทศบาลตำบลคำม่วง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนเล่ม นี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการแบบขอรับบริการ จากเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลคำม่วง



คำขวัญ

ผ้าห่มฝ้ายทอมือ

เสื่อปลอดฝักมิด

ประณีตงานจักสาน

อลังการศิลป์นงูไท

งามวิไลผ้าไหมแพรวา

นันทนาการสวนหลวง ร.9



วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลคำม่วง

สร้างเมืองน่าอยู่

มุ่งสู่การบริหารงานยุคใหม่

ใส่ใจการศึกษา

พัฒนาวิสาหกิจชุมชน

พนักงานทุกคนเป็นเลิศด้านบริการ



วัฒนธรรมองค์การ

ผู้รับบริการคือลูกค้าคนสำคัญ

พนักงานอุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

คิดอย่างสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน

งานทะเบียนราษฎร



การแจ้งเกิด ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

- แจ้งเกิด : ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด
- สถานที่แจ้งเกิด : ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำม่วง
อยู่ที่ห้องทะเบียนและบัตรอำเภอคำม่วง ชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ตัวจริง) / ทะเบียนบ้าน
(ฉบับจริง) / หนังสือรับรองการเกิดจาก รพ.แบบท.ร.1/1 / ใบรับ
แจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.1 ตอนหน้าจากรพ./หนังสือมอบอำนาจ
ถ้ามี
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน

ยื่นเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที

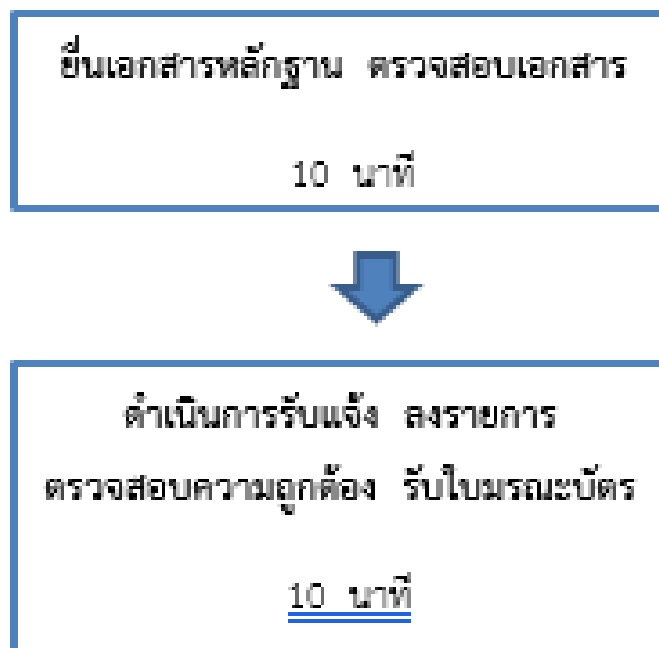


ดำเนินการรับแจ้ง ลงรายการ
ตรวจสอบความถูกต้อง รับสูติบัตร

10 นาที

- ❖ การแจ้งตาย ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที
 - แจ้งเกิด : ภายใน 24 ชม. นับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพ
 - สถานที่แจ้งตาย : ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำม่วง อยู่ที่ห้องทะเบียนและบัตรอำเภอคำม่วง ชั้น 1
 - ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
 - หลักฐาน : บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง) / บัตรประจำตัวผู้ตาย (ตัวจริง) / ทะเบียนบ้านผู้ตาย (ฉบับจริง) / หนังสือรับรองการตายตามแบบท.ร.4/1 / ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.4 ตอนหน้า
 - ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน





การแจ้งย้ายออก ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

- แจ้งย้ายออก : ภายในระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ย้ายออก
- สถานที่แจ้งย้ายออก : ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบล คำม่วง อยู่ที่ห้องทะเบียนและบัตรอำเภอคำม่วง ชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัวผู้แจ้งย้าย(ตัวจริง) / บัตรประจำตัวเจ้าบ้าน(ตัวจริง) / ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายออก (ฉบับจริง) ท.ร.14/ ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.6 ตอนหน้า(กรณีแจ้งย้ายกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน)
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน

ยื่นเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที



ดำเนินการรับแจ้ง ลงรายการ

กรณีภายในเขต = รับแจ้งการย้ายออก และแจ้งย้ายเข้า

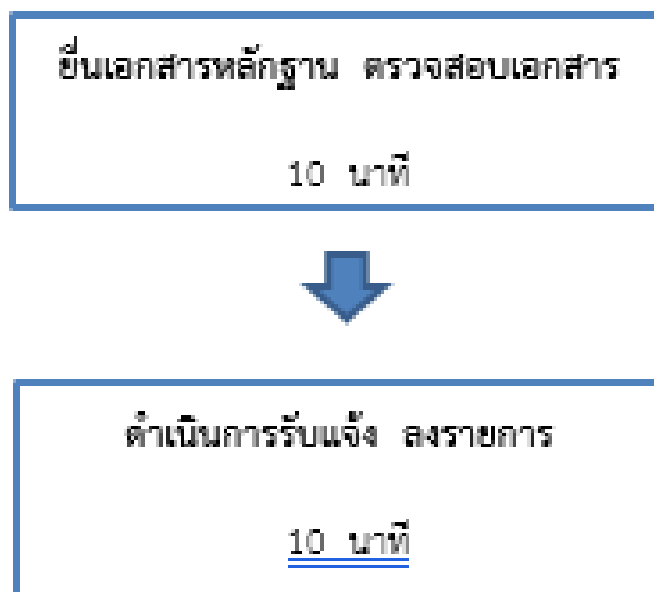
กรณีภายนอกเขต = รับแจ้งย้ายออกและนำใบย้าย
ออกไปย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอที่จะ
ย้ายเข้า (ภายใน 15 วัน)

10 นาที

❖ การแจ้งย้ายเข้า ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

- แจ้งย้ายเข้า : ภายในระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ย้ายออก
- สถานที่แจ้งย้ายเข้า : ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบล
คำม่วง อยู่ที่ห้องทะเบียนและบัตรอำเภอคำม่วง ชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา
08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัวผู้แจ้งย้าย(ตัวจริง) / บัตรประจำตัวเจ้าบ้าน(ตัว
จริง) / ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า (ฉบับจริง) ท.ร.14/ ใบ
รับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.6 ตอนหน้า(กรณีแจ้งย้ายกับคำมั่น
ผู้ใหญ่บ้าน)
- ค่าธรรมเนียม : -

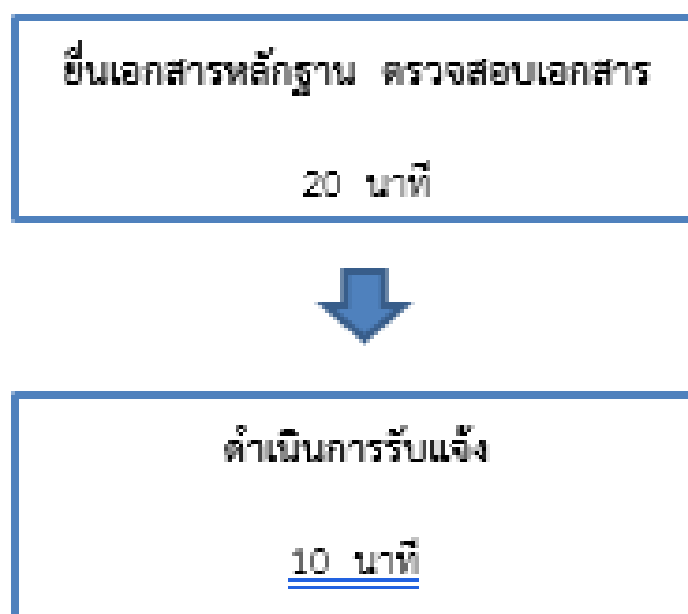
ขั้นตอน



❖ การแจ้งขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- หลักเกณฑ์ : มีสัญชาติไทย / มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลคำม่วง / มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป / ไม่เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท.2548
- สถานที่ : ณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วงชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง) ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน(ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หลักฐานของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม : -

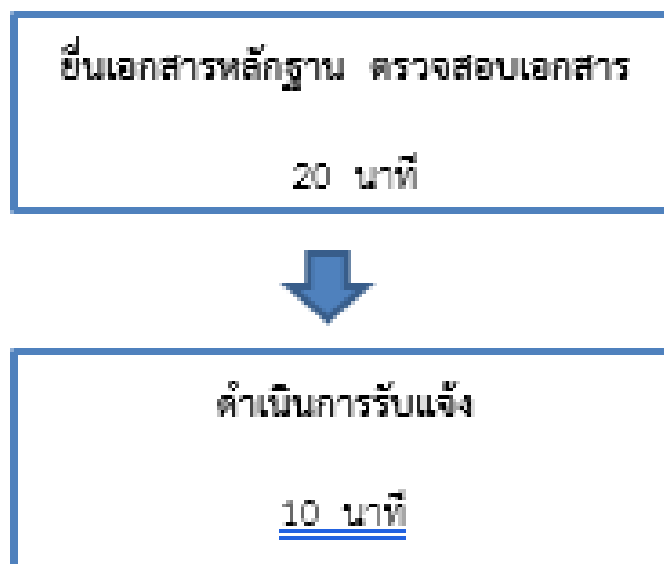
ขั้นตอน



❖ การแจ้งขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- หลักเกณฑ์ : มีสัญชาติไทย / มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบล
คำม่วง / มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย / ไม่เป็นบุคคล
อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- สถานที่ : ณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วงชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา
08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / บัตรคนพิการ(ตัวจริง
พร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน(ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หลักฐานของ
ผู้ดูแล หลักฐานของ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม : -

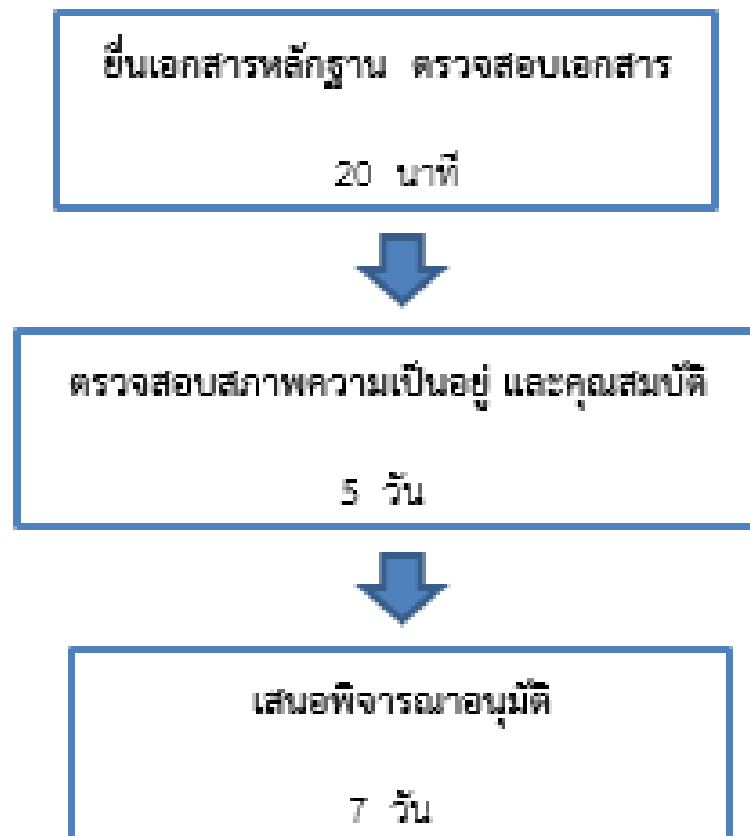
ขั้นตอน



❖ การแจ้งขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ระยะเวลาดำเนินการ 13 วัน

- หลักเกณฑ์ : มีสัญชาติไทย / มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบล
คำม่วง/เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- สถานที่ : ณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วงชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา
08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน(ฉบับ
จริงพร้อมสำเนา) / หนังสือรับรองจากโรงพยาบาล/หลักฐานของ
ผู้ดูแล หลักฐานของผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม : -

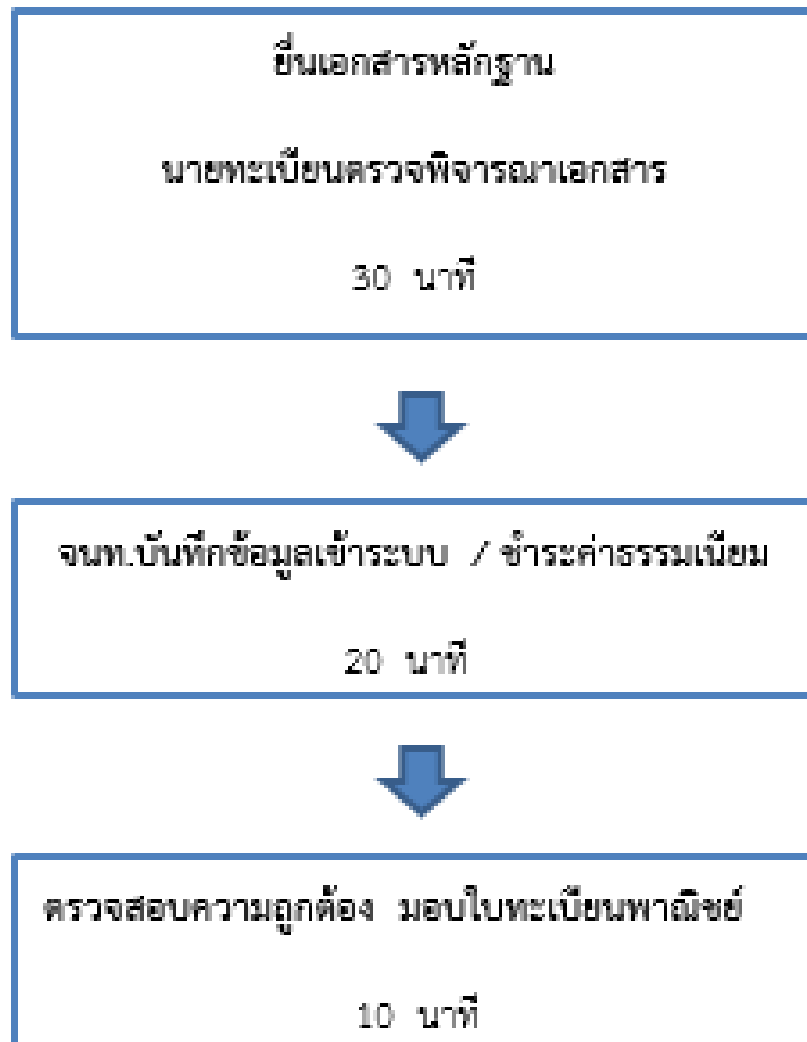
ขั้นตอน



❖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

- ผู้ประกอบพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
- สถานที่ : ณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วงชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน(ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน / สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมรับรอง/แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงพอสังเขป(ฉบับจริง) / หนังสือมอบอำนาจ / หลักฐานของผู้มอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ / หลักฐานของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) / สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าตั้งกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร / หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน
- ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน 50 บาท

ขั้นตอน



❖ การขอเลขที่บ้าน (ตั้งใหม่) ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

- หลักเกณฑ์ : ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบ/ ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ
- สถานที่ : ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำม่วง อยู่ที่ห้องทะเบียนและบัตรอำเภอคำม่วง ชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริง) / ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) / สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน / เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน

ยื่นเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที



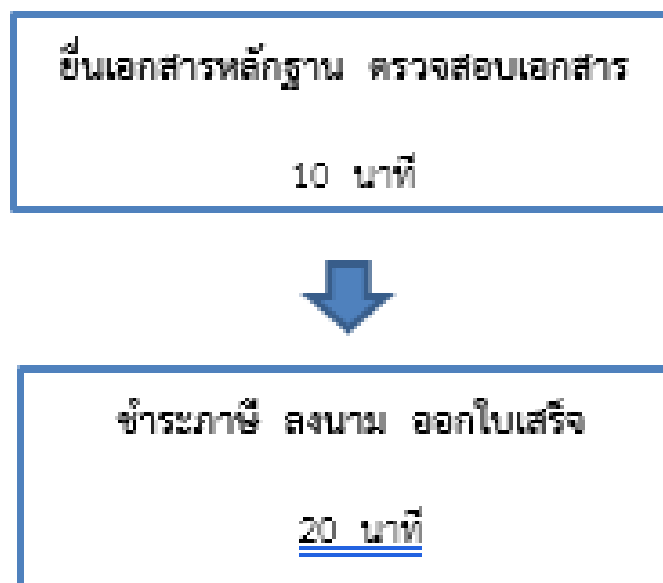
นายทะเบียนรับแจ้ง ลงรายการ

รับเลขที่บ้าน

10 นาที

❖ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

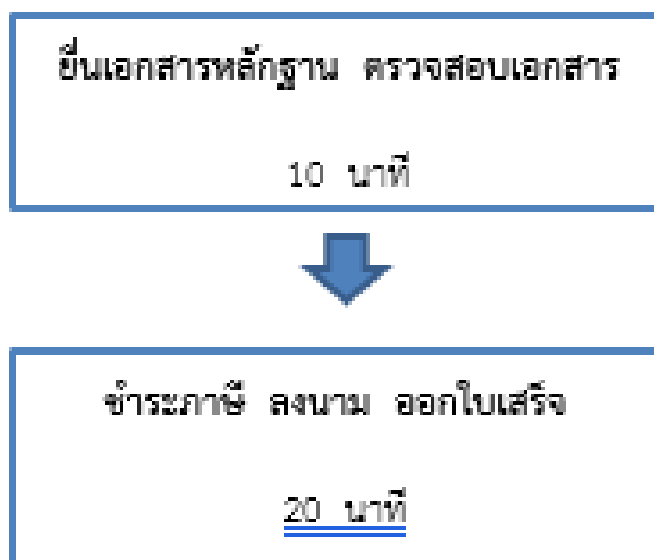
- เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ประกอบการดำเนินการชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ อปท.กำหนด
- สถานที่ : ณ กองคลัง เทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) เช่น โฉนด, ใบอนุญาตปลูกสร้าง หรือหนังสือสัญญาซื้อขาย ฯลฯ / หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริงและสำเนา) / ใบรับแจ้งให้ดำเนินการชำระภาษี

ขั้นตอน

❖ การชำระภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ประกอบการดำเนินการชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ อย.พ.กำหนด
- สถานที่ : ณ กองคลัง เทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / แพนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย / หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริงและสำเนา) / ใบรับแจ้งให้ดำเนินการชำระภาษี

ขั้นตอน



❖ การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ประกอบการดำเนินการชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ อปท.กำหนด
- สถานที่ : ณ กองคลัง เทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) เช่น โฉนด, น.ส.3 ใบอนุญาตปลูกสร้าง หรือ หนังสือสัญญาซื้อขาย ฯลฯ / หนังสือรับรองนิติบุคคล/หนังสือมอบอำนาจ / ใบเสร็จการชำระค่าบำรุงท้องที่ของปีก่อน / ใบรับแจ้งให้ดำเนินการชำระภาษี

ขั้นตอน

ยื่นเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที



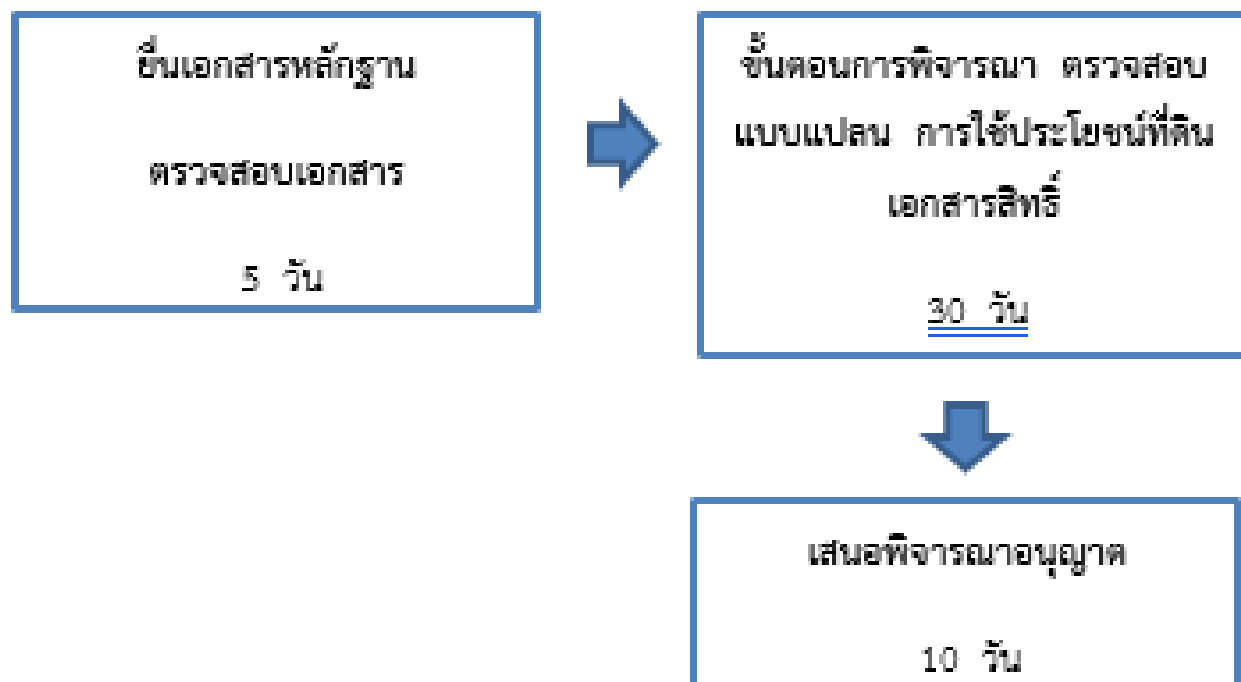
ชำระภาษี ลงนาม ออกใบเสร็จ

20 นาที

❖ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(มาตรา 21) ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

- ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารที่อยู่อาศัย ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- สถานที่ : ณ กองช่าง เทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 2
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) /หนังสือรับรองนิติบุคคล / แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง / โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค. 1 ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า /กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องมีเอกสารของผู้มอบ ผู้รับมอบ /หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ / หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/แผนผังบริเวณแบบแปลน/และเอกสารอื่นตามแต่กำหนด
- ค่าธรรมเนียม : -

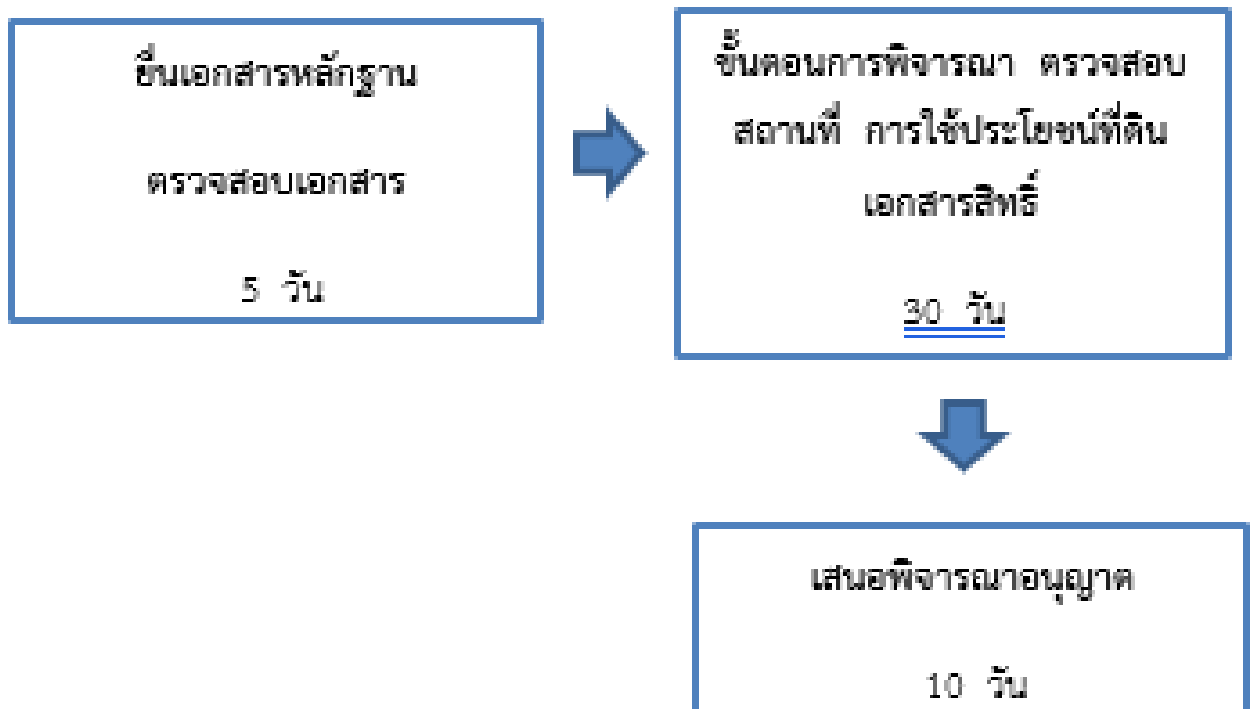
ขั้นตอน



❖ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

- ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารที่อยู่อาศัย ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- สถานที่ : ณ กองช่าง เทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 2
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) /หนังสือรับรองนิติบุคคล / แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง / โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค. 1 ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า /กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องมีเอกสารของผู้มอบ ผู้รับมอบ /หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ / หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/แผนผังบริเวณแบบแปลน/และเอกสารอื่นตามแต่กำหนด
- ค่าธรรมเนียม : -

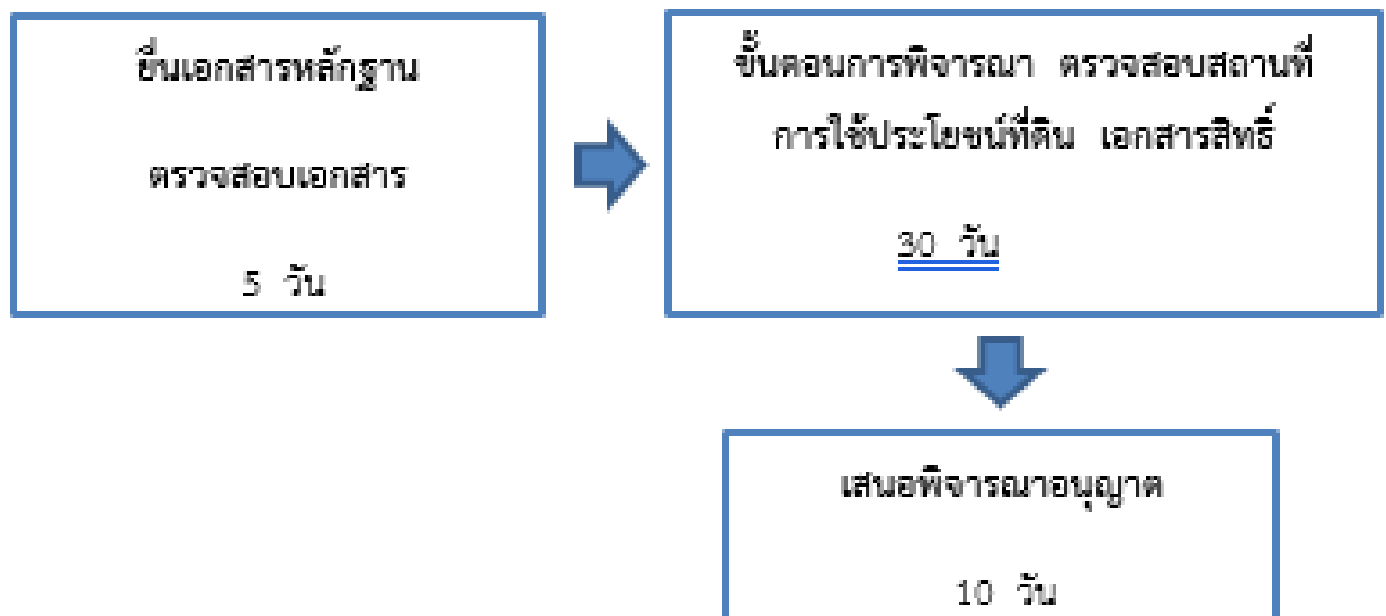
ขั้นตอน



❖ การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

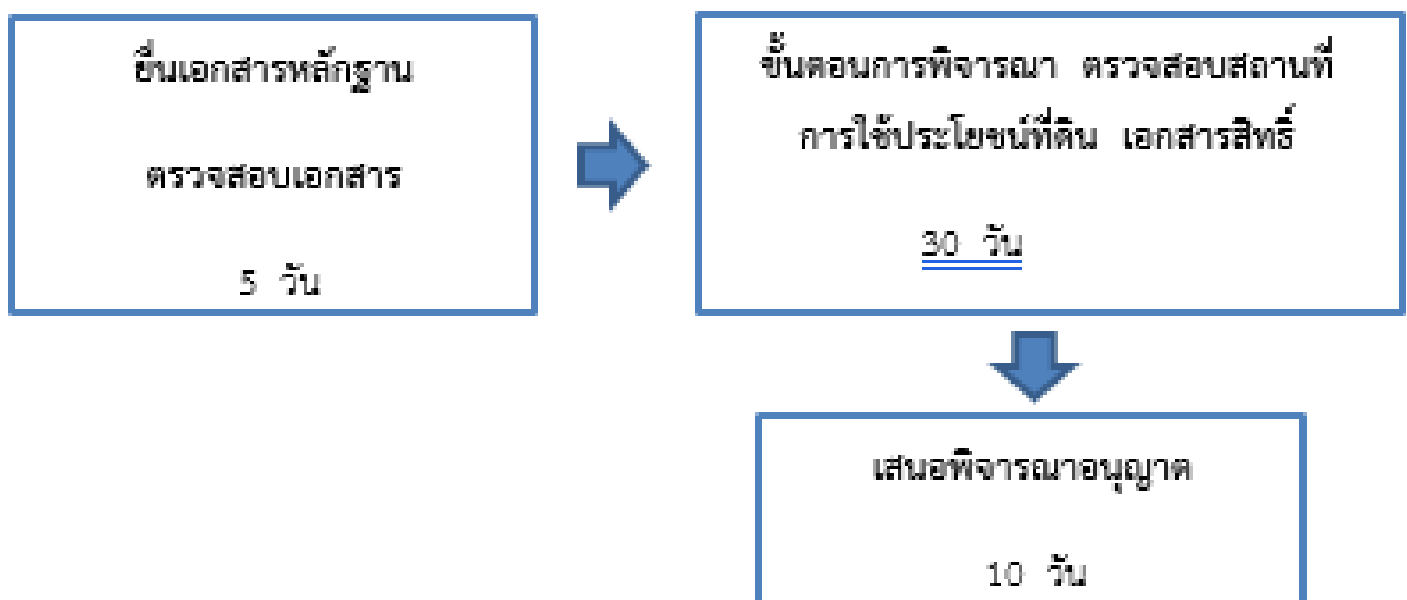
- ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารที่อยู่อาศัย ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- สถานที่ : ณ กองช่าง เทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 2
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / หนังสือรับรองนิติบุคคล(ถ้ามี) / แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง / โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า / ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ/กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องมีเอกสารของผู้มอบ ผู้รับมอบ /หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ / หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ หรือสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/แผนผังบริเวณแบบแปลน/และเอกสารอื่นตามแต่กำหนด
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน



❖ การขออนุญาตหรือถอนอาคาร ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

- ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่อยู่อาศัย ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- สถานที่ : ณ กองช่าง เทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 2
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) หนังสือรับรองนิติบุคคล(ถ้ามี) / แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร / หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ / โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า /ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ/กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีเอกสารของผู้มอบ ผู้รับมอบ /หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ / หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/แผนผังบริเวณแบบแปลน/และเอกสารอื่นตามแต่กำหนด
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน

❖ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน
- สถานที่ : ณ กองคลัง เทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน(ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หนังสือรับรองนิติบุคคล / หนังสือมอบอำนาจ / รองหลักฐานของผู้มอบและรับมอบ / แบบคำร้องตามแบบ [ม.ช. 1](#) / แผนที่แสดงแนวเขตที่ต้องการใช้เครื่องขยายเสียง
- ค่าธรรมเนียม : โฆษณาที่เป็นไปใน شأنองค์การคำ (ไม่เกิน 15 วัน) (ประจำที่) 75 บาท
 : โฆษณาที่เป็นไปใน شأنองค์การคำ (ไม่เกิน 5 วัน) (เคลื่อนที่) 60 บาท
 : โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปใน شأنองค์การคำ (ไม่เกิน 15 วัน) 10 บาท

๕
ขั้นตอน

ยื่นเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที



พิจารณา เสนอพิจารณา รับใบอนุญาต

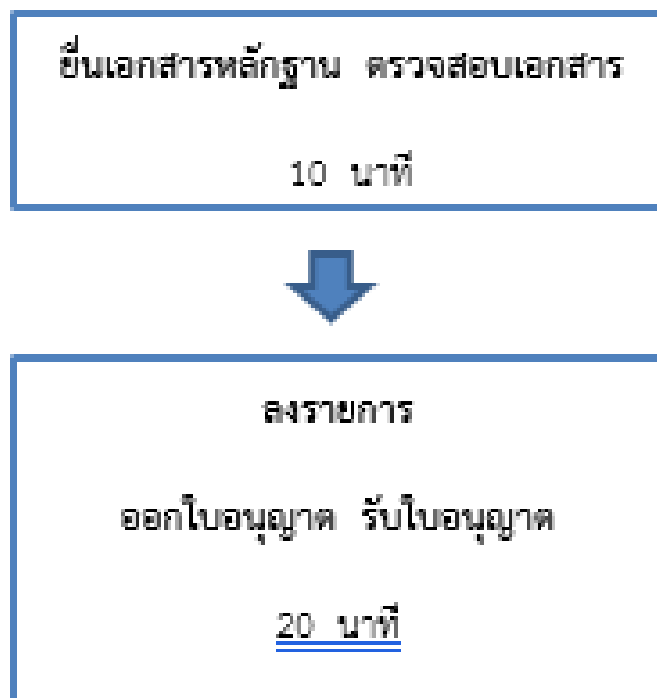
20 นาที

❖ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- สถานที่ : ณ กองคลัง เทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : บัตรประจำตัว(ตัวจริงพร้อมสำเนา) / ทะเบียนบ้าน(ฉบับจริงพร้อมสำเนา) / หนังสือรับรองนิติบุคคล / ใบมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานของผู้มอบและผู้รับมอบ / เอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท / หลักฐานอื่นตามแต่กำหนด
- ค่าธรรมเนียม : ตามแต่ละประเภทกิจการ

ขั้นตอน

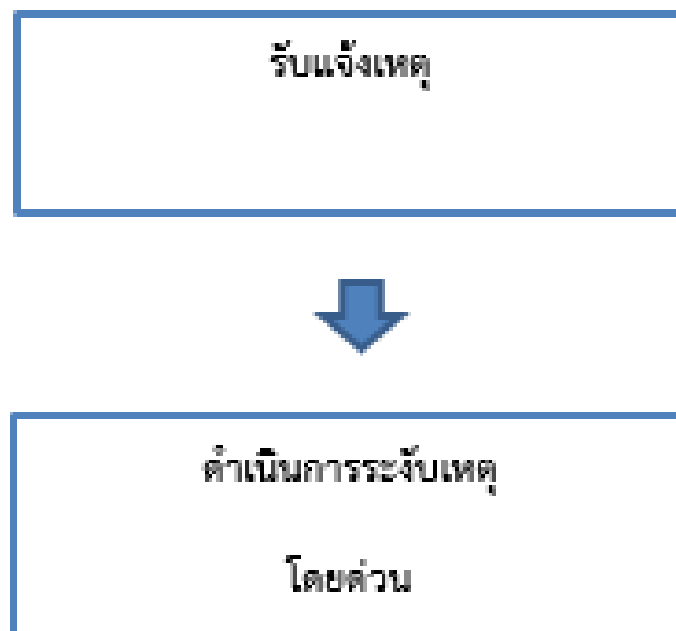


❖ การแจ้งขอรับความช่วยเหลือด้านบริการสาธารณสุข

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง โดยด่วน

- เมื่อเกิดมีสาธารณสุขต้องการความช่วยเหลือจากเทศบาล เช่น เหตุเพลิงไหม้ อุบัติเหตุ ฯลฯ
- สถานที่ : งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 1
: โทร 043 - 602107 ต่อ 11 ตลอด 24 ชั่วโมง
- ระยะเวลาการให้บริการ : ตลอด 24 ชั่วโมง
- หลักฐาน : -
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน

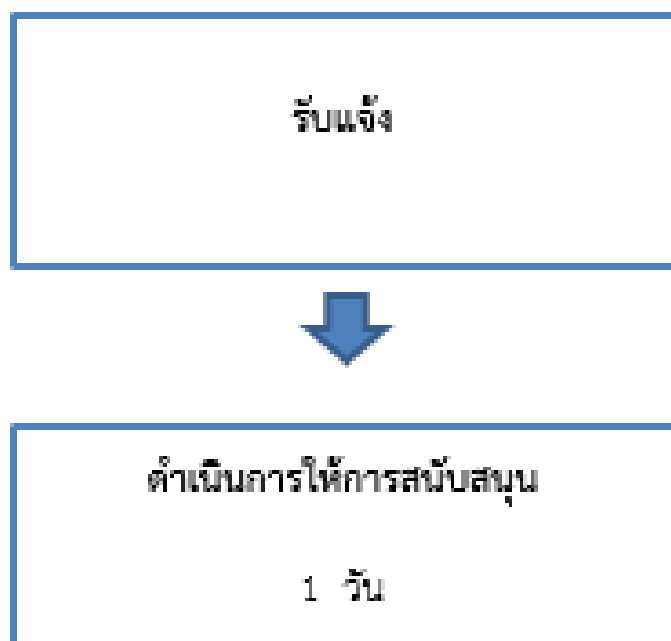


❖ การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน (ตามระยะทางและวัน เวลา ผู้ขอรับ)

- ผู้ประสงค์ขอสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค จัดทำเป็นหนังสือส่งมายังเทศบาล หรือเขียนคำร้องที่เทศบาลตำบลคำม่วง
- สถานที่ : งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 1
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : หนังสือส่งของหน่วยงาน / สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีคำขอรับสนับสนุน
- ค่าธรรมเนียม : -

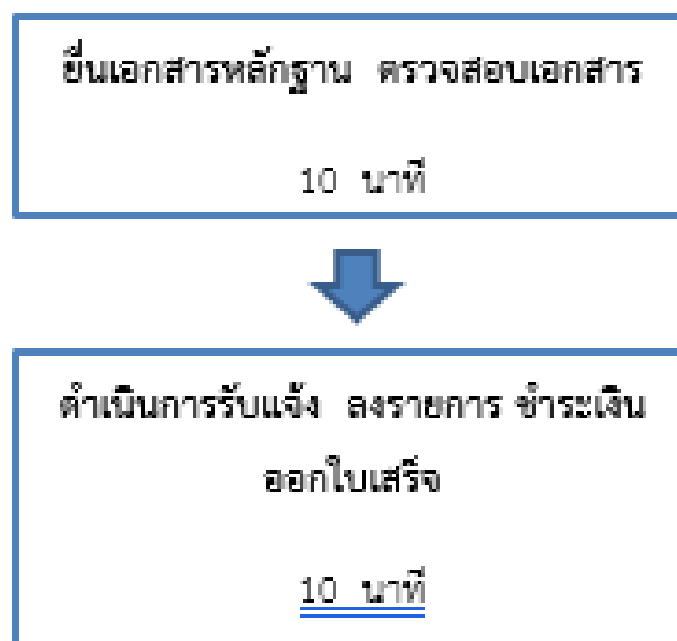
ขั้นตอน



❖ การขออนุญาตใช้น้ำประปา ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที

- ผู้ประสงค์ขอใช้น้ำประปาต้องเป็นผู้อยู่ในเขตเทศบาลตำบลคำม่วง ยื่นคำร้องที่เทศบาลตำบลคำม่วง
- สถานที่แจ้ง : กองคลัง เทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : สำเนาบัตรประจำตัวผู้แจ้ง / สำเนาทะเบียนบ้าน
- ค่าธรรมเนียม : ค่าแรงติดตั้ง 100 บาท ค่ามิเตอร์ในการติดตั้งตามราคาท้องตลาด
 : ค่าประกันมาตรวัดน้ำ 100 บาท
 : ค่าคำร้องขอเปลี่ยนมาตร ย้ายมาตร 50 บาท

ขั้นตอน

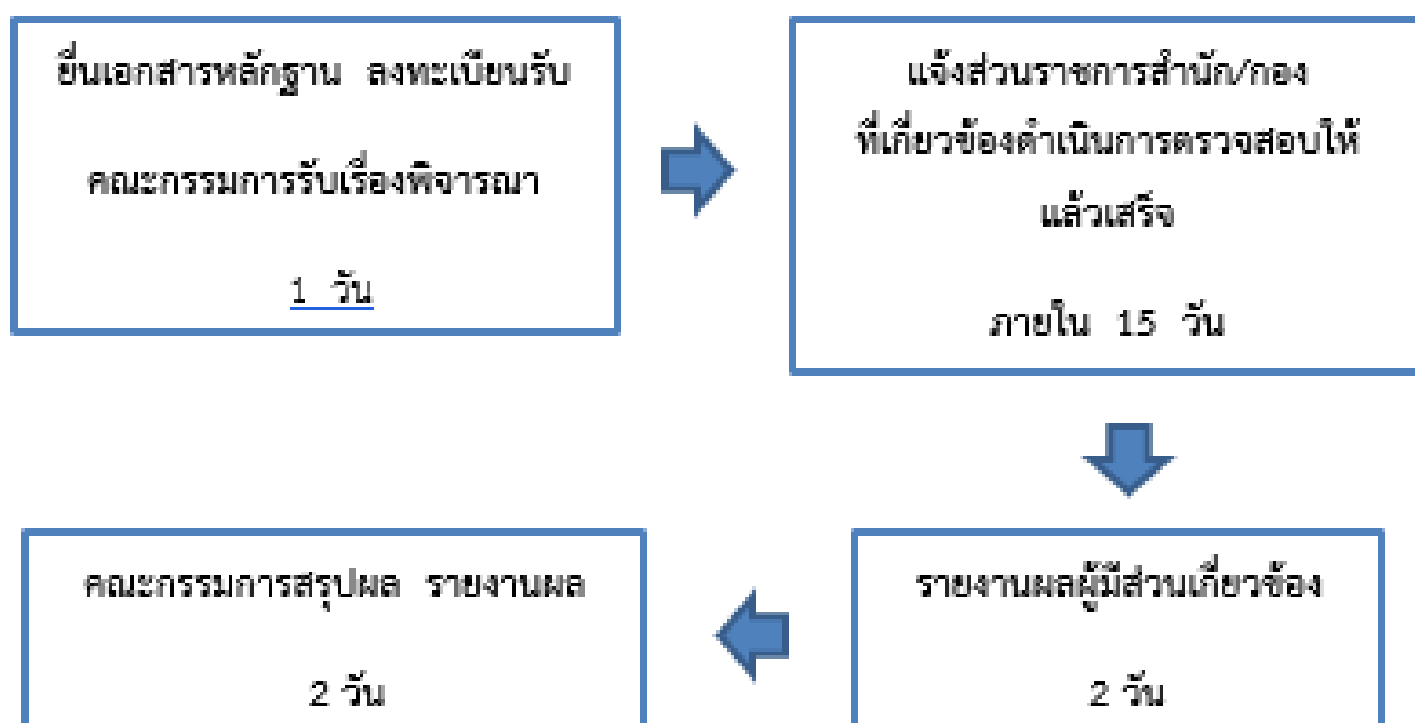


❖ การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน

- ประชาชนผู้มีความเดือดร้อน สามารถแจ้งร้องทุกข์กับเทศบาลตำบลคำม่วง
- สถานที่ : ห้องสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคำม่วง ชั้น 1
: หรือสามารถแจ้งเรื่องร้องทุกข์ได้ที่ เว็บไซต์เทศบาล www.km.go.th (ช่องรับเรื่องร้องทุกข์) หรือ [face book](#) เทศบาลตำบลคำม่วง หรือ ช่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วง
- ระยะเวลาการให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 (มีพักเที่ยง)
- หลักฐาน : หนังสือ / คำร้อง / หลักฐานการรวมกลุ่มลงลายมือชื่อในการร้องเรียน / หลักฐานผู้แจ้ง สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
- ค่าธรรมเนียม : -

ขั้นตอน





ผู้รับบริการสามารถติดต่อเทศบาลโดยตรง

- ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วง เลขที่ 225 หมู่ 10 ตำบลทุ่งคลอง อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46180 โทร : 043 – 602107

หรือสามารถดูกระบวนการการให้บริการได้ที่

- เว็บไซต์เทศบาลตำบลคำม่วง www.km.go.th ไปที่คู่มือประชาชน

รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

- สำนักงานเทศบาลตำบลคำม่วง เลขที่ 225 หมู่ 10 ตำบลทุ่งคลอง อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46180 โทร : 043 – 602107

จัดทำโดย

นางสาวอักษร บุญสุข