



สำนักงานเทศบาลตำบลคูดหมากไฟ
KUDMAEKHA

คู่มือ

สำหรับบริการประชาชน

เทศบาลตำบลคูดหมากไฟ

อำเภอหนองอุ่ม อำเภออุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

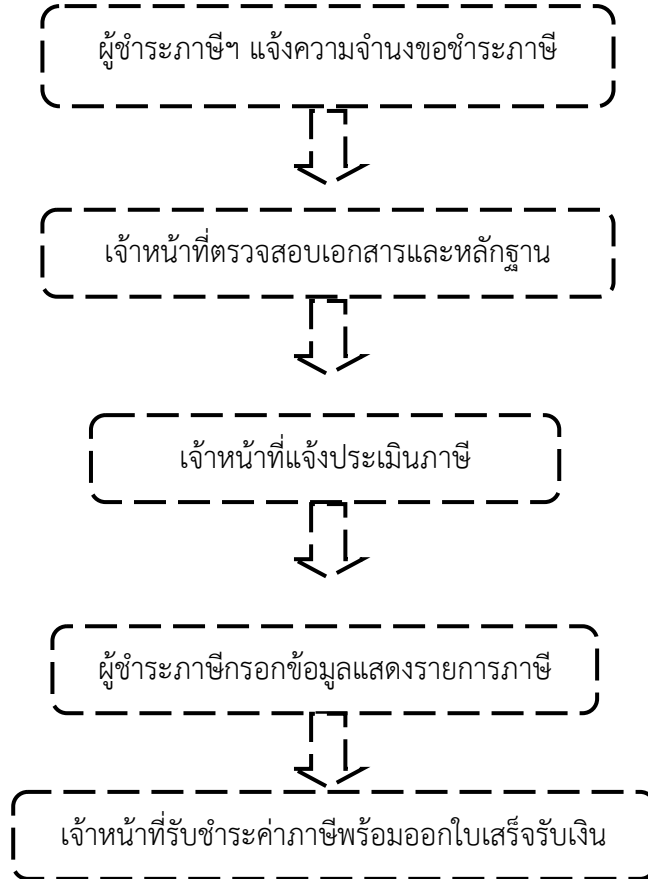


งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)
- ๓.๓ สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ ก

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกุศุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙



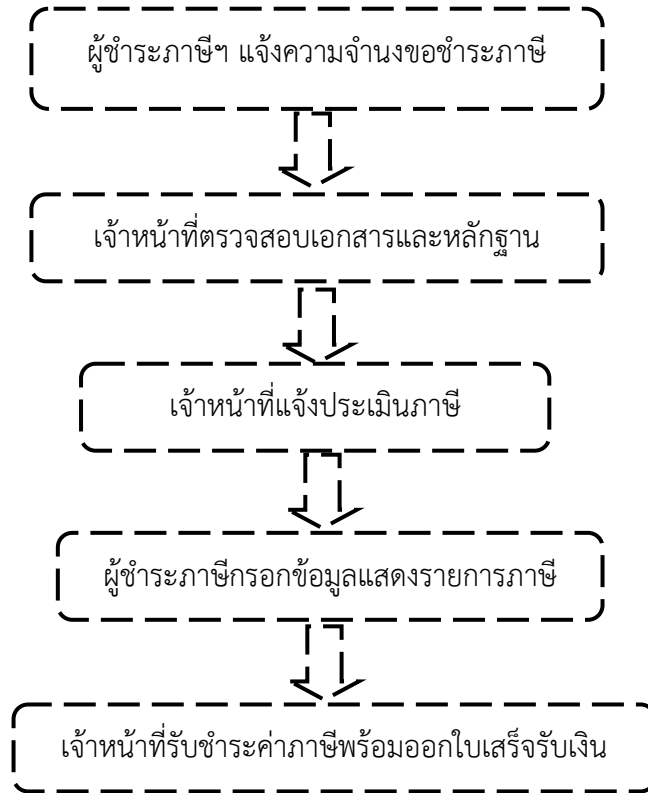
งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.

๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๒)
- ๓.๓ สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ ก
- ๓.๔ ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ หรือใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกุศุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

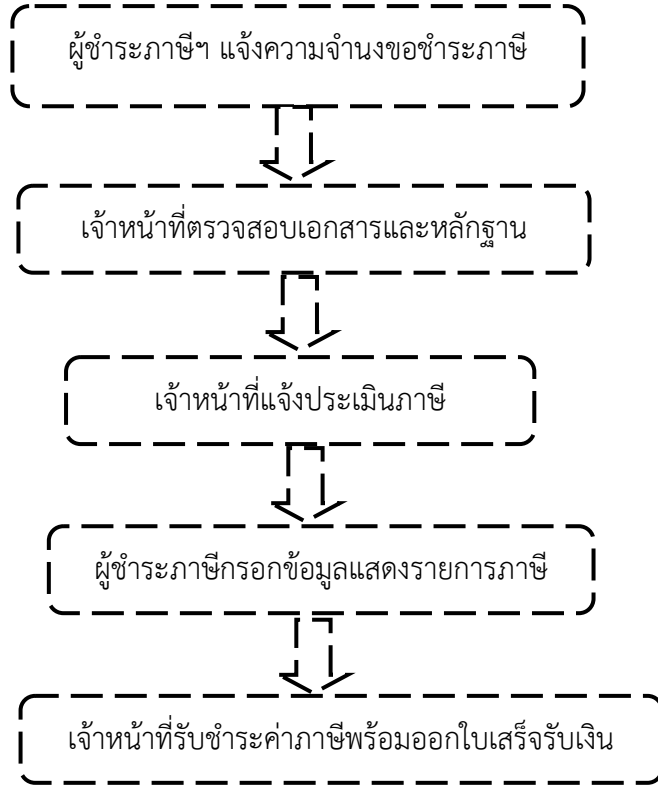


งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกุศุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙



งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

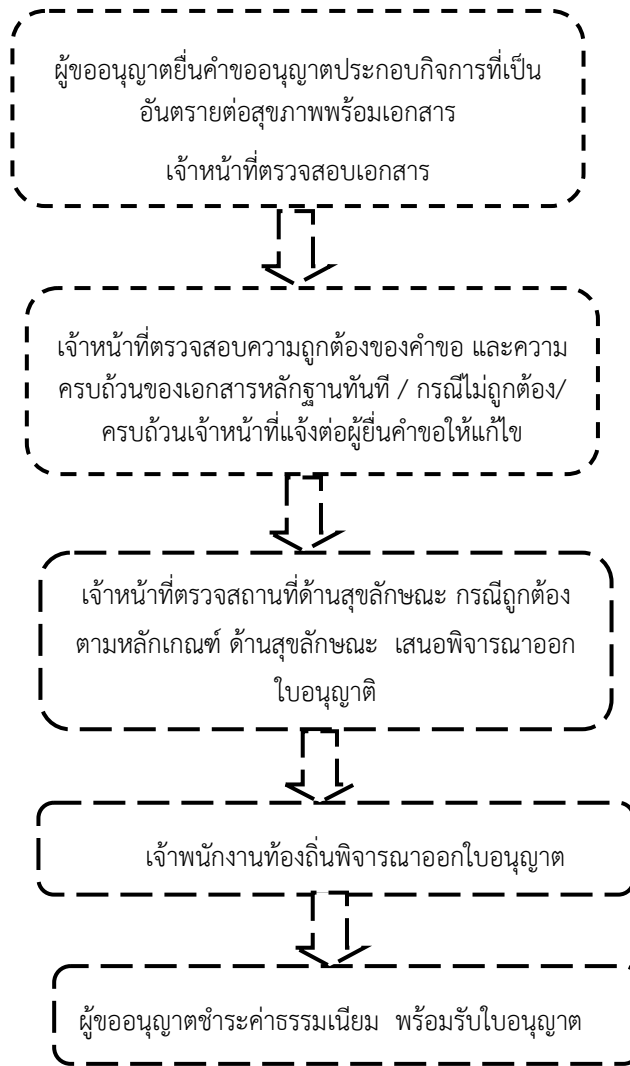
๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ

สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดง

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

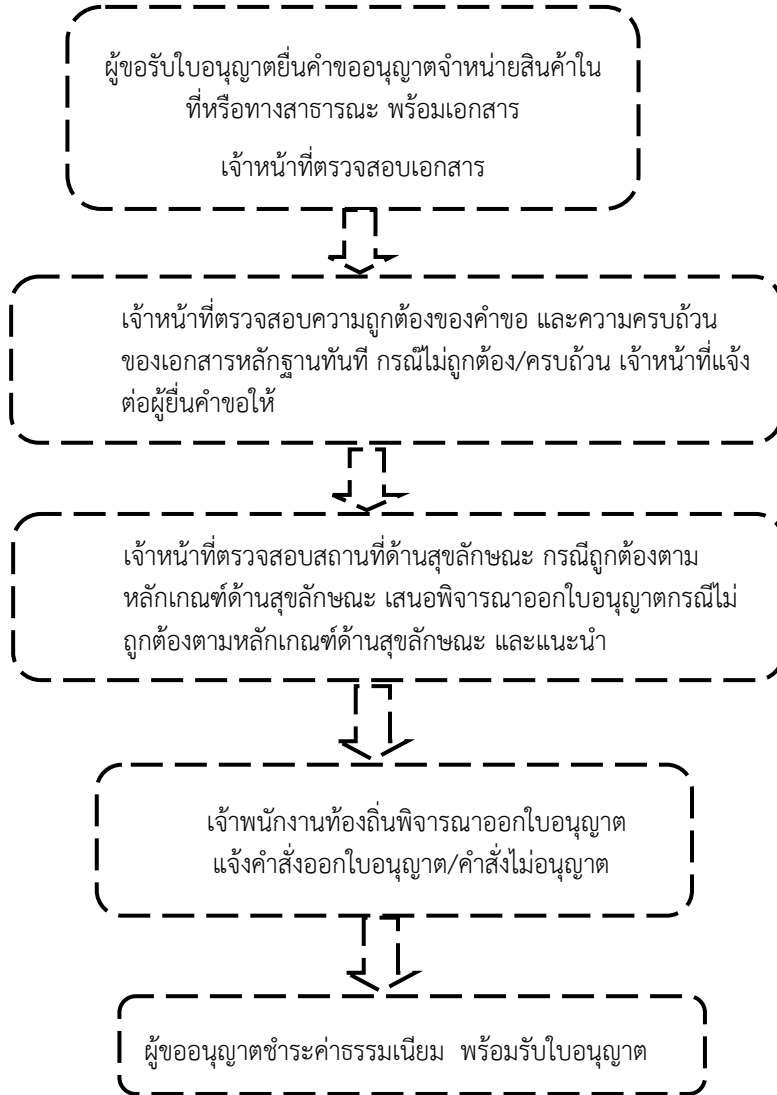


งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

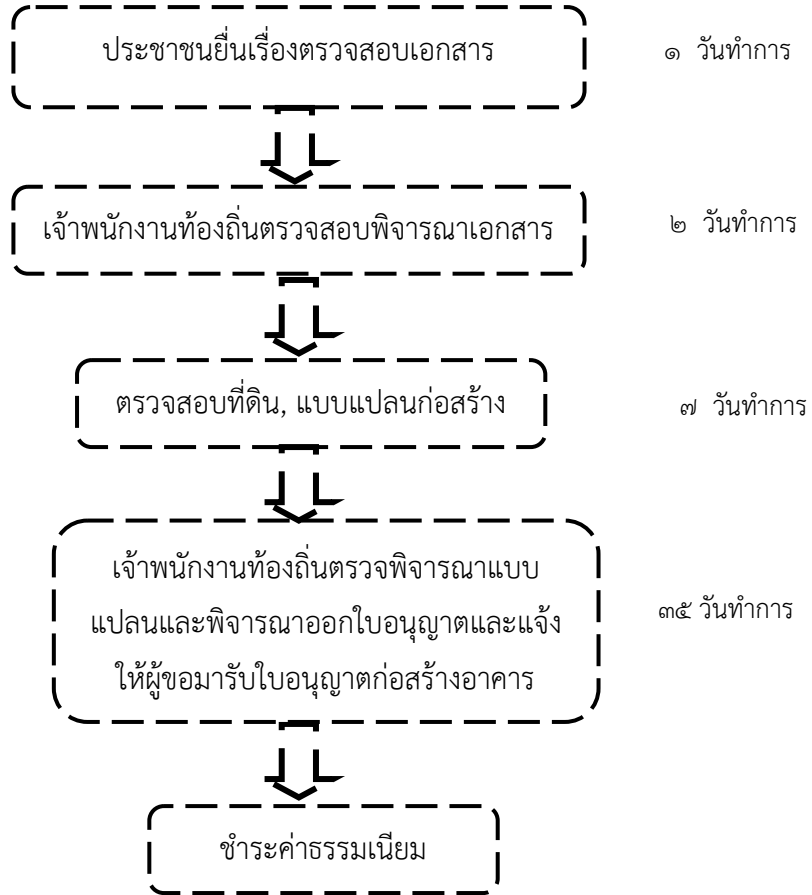


งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๒ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- ๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง เทศบาลตำบลลูกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๘๘ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๘๘

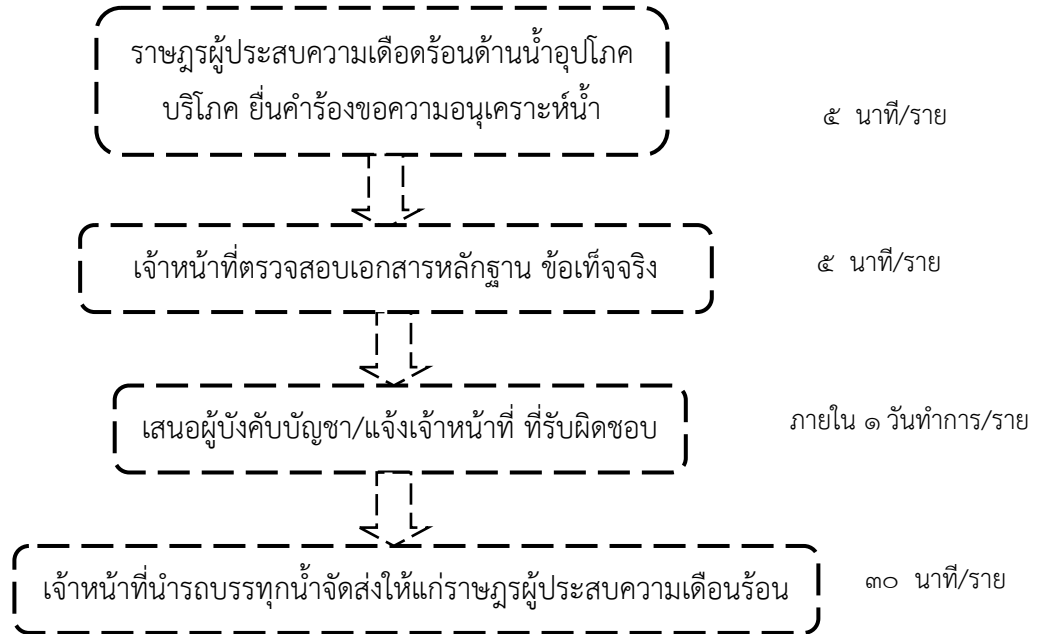


งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน
- ๓.๒ แบบคำร้องขอ น้ำอุปโภค บริโภค

๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลกุศุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

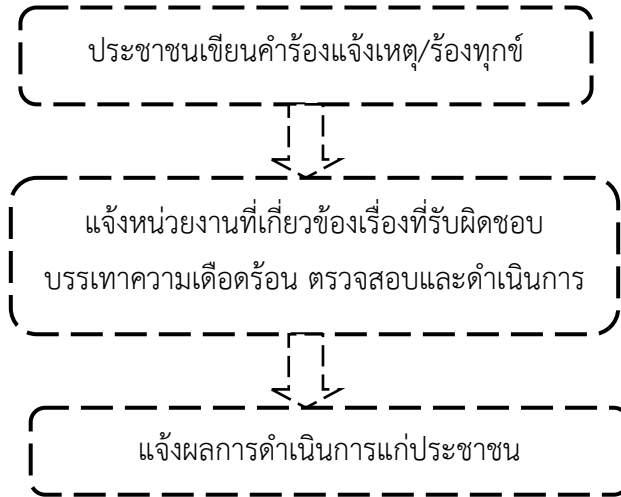


งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป

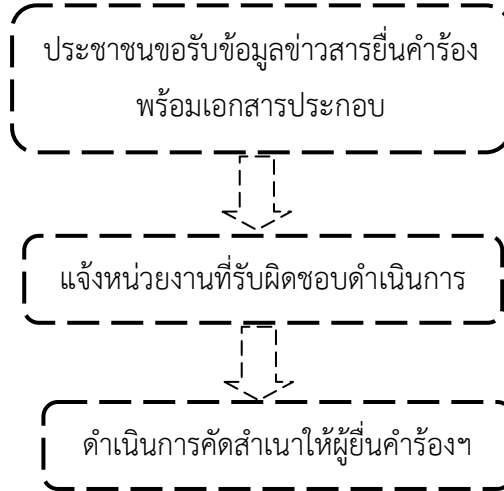
๔. สถานที่ติดต่อ เทศบาลตำบลกุศุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙



งานการบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๓.๑ คำร้องทั่วไป
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุศุดหมากไฟ
โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙



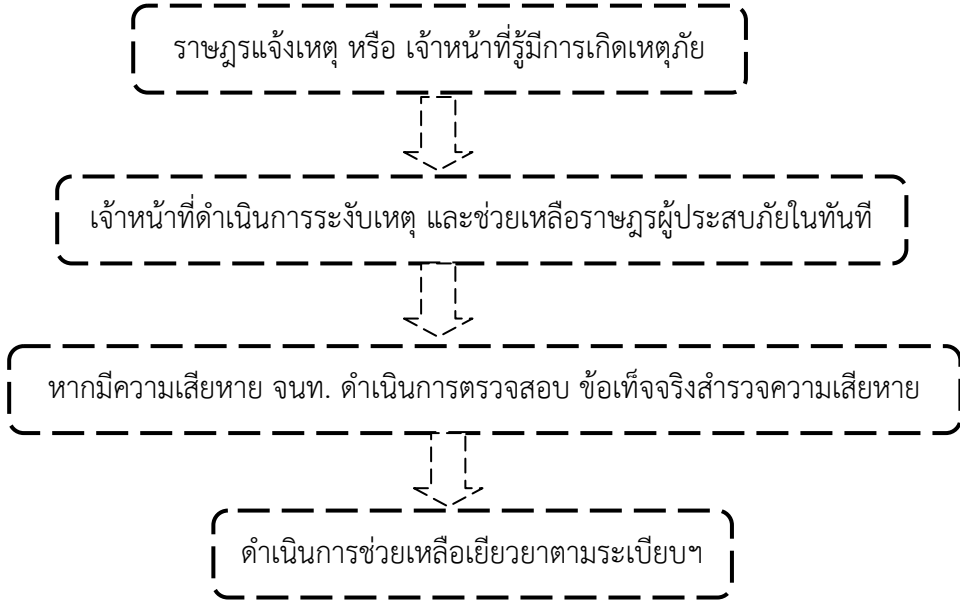
การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุตหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

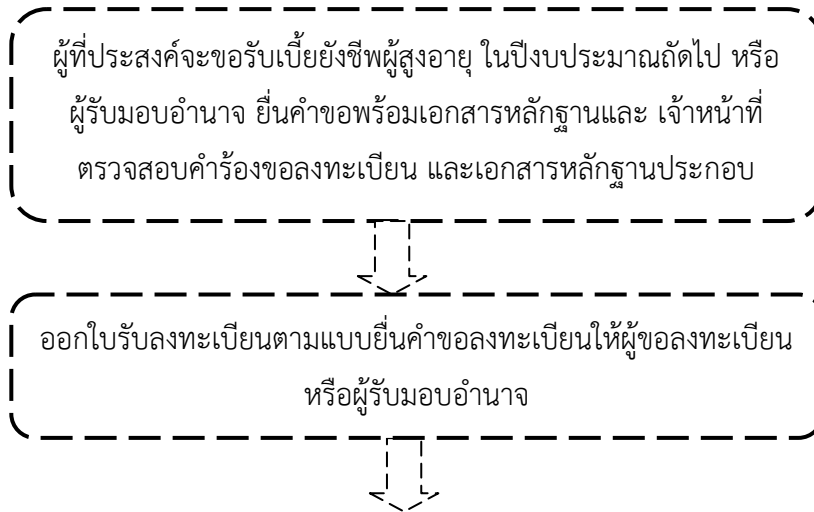


งานบริการการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๔ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการและสังคม เทศบาลตำบลลูกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

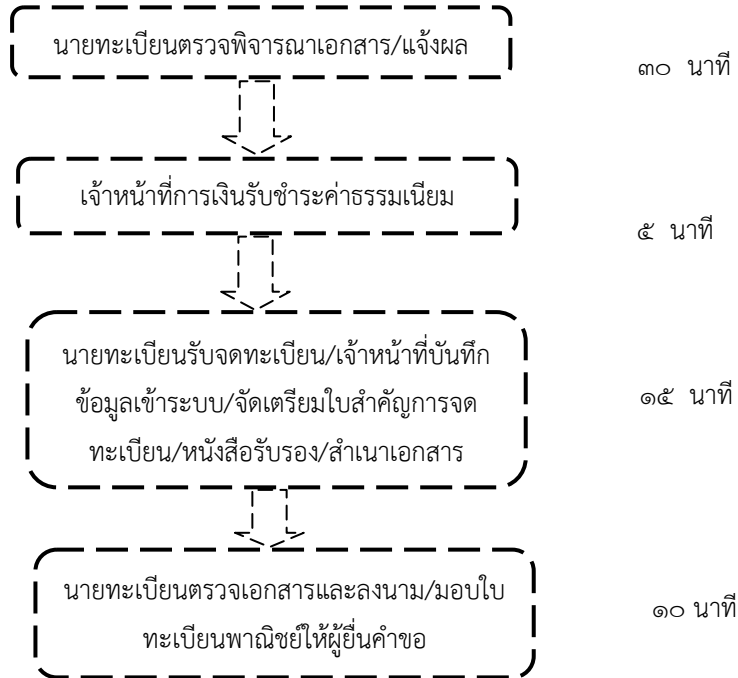


งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์
- (๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - (๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ
- ๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ **ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้**
- (๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - (๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

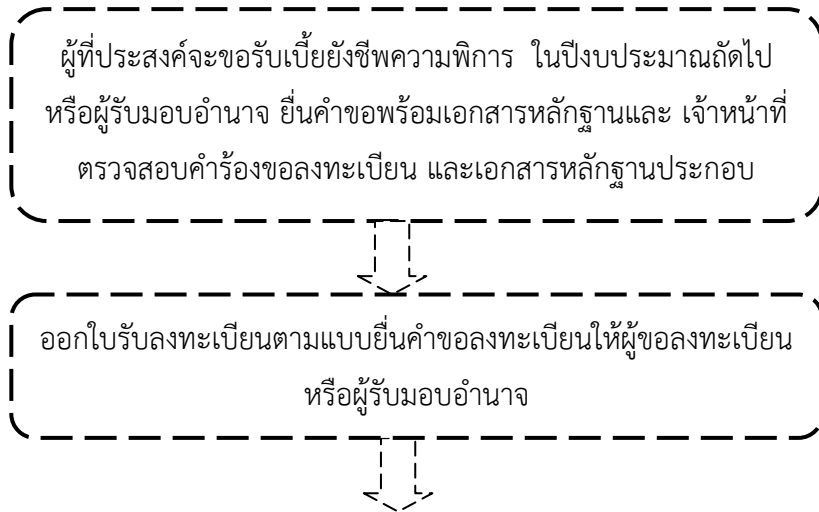


งานบริการการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินความพิการ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการและสังคม เทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙

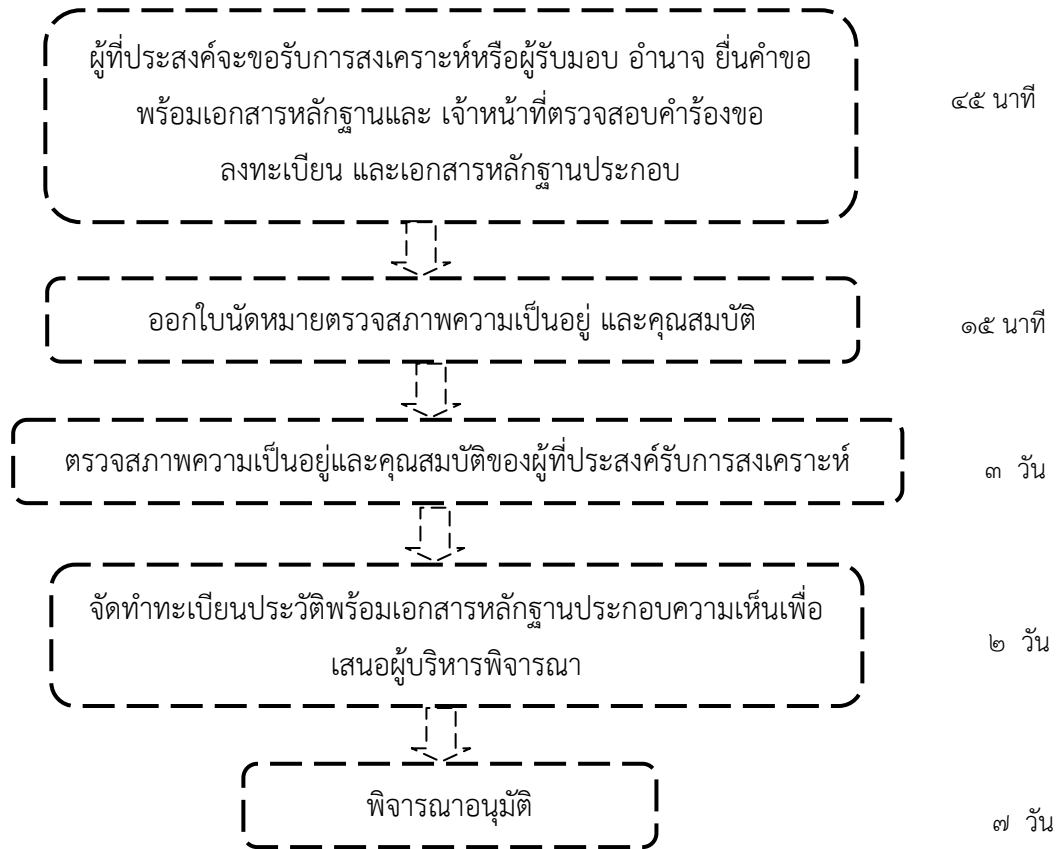


งานบริการการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๓ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๔ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการและสังคม เทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙ , ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๒ - ๕๒๙๙



ประกาศเทศบาลตำบลกุตหมากไฟ
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือบริการสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลกุตหมากไฟ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับ ประชาชนจำนวน ๒๓ คู่มือ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายจ้านงค์ ไชยสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลกุตหมากไฟ

บัญชีแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลพบุรีพิกุลหมากไพลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือบริการสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. คู่มือสำหรับประชาชนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. คู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๔. คู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๕. คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๖. คู่มือสำหรับประชาชนการช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
๗. คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๘. คู่มือสำหรับประชาชนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
๙. คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการช่วยเหลือเนื่องจากประสบปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภค - บริโภค
๑๐. คู่มือสำหรับประชาชนการขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๑. คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๑๒. คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๑๓. คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๑๔. คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตรถถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๑๕. คู่มือสำหรับประชาชนการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๑๖. คู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๗. คู่มือสำหรับประชาชนการแจ้งขุดดิน
๑๘. คู่มือสำหรับประชาชนการแจ้งถมดิน
๑๙. คู่มือสำหรับประชาชนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒๐. คู่มือสำหรับประชาชนการรับชำระภาษีป้าย
๒๑. คู่มือสำหรับประชาชนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒๒. คู่มือสำหรับประชาชนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒๓. คู่มือสำหรับประชาชนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่ง รับคำขอรับใบอนุญาต)