

คู่มือสำหรับประชาชน

การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



จัดทำโดย...

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

คู่มือสำหรับประชาชน

การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



จัดทำโดย...

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู” ขึ้นเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒ - ๓
๓. ส่วนงานที่ให้บริการ	
๕.๑ สำนักงานปลัด	๔ - ๑๓
๕.๒ กองคลัง	๑๔ - ๒๑
๕.๓ กองช่าง	๒๒ - ๒๗
๕.๔ กองสวัสดิการและสังคม	๒๘ - ๓๓
๕.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๔ - ๔๑
๔.ภาคผนวก	
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	
- แบบฟอร์มต่างๆ	

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอ ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วยมาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้ เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน

หน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ ๓ ประเภท ประกอบด้วย

๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ ตัวอย่างเช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)

๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิ ซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูมีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดที่มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๙ ง เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ พื้นที่ของตำบลวังชมภู มีทั้งหมดประมาณ ๔๔,๕๖๘ ไร่ คิดเป็นพื้นที่ ๗๑.๓๑ ตารางกิโลเมตร แยกเป็นพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลวังชมภู ๒,๖๘๗ ไร่ คิดเป็นพื้นที่ ๔.๓๐ ตารางกิโลเมตร ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ๔๑,๘๘๑ ไร่ คิดเป็นพื้นที่ ๖๗.๐๑ ตารางกิโลเมตร แบ่งออกเป็น ๑๔ หมู่บ้าน มีการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
๕. กองสวัสดิการและสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.บ้านยาวิ – ห้วยโป่ง และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.บ้าน ก.ม.๒

สำนักงานปลัด

ภารกิจงานสำนักงานปลัด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานกฎหมายและคดี
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

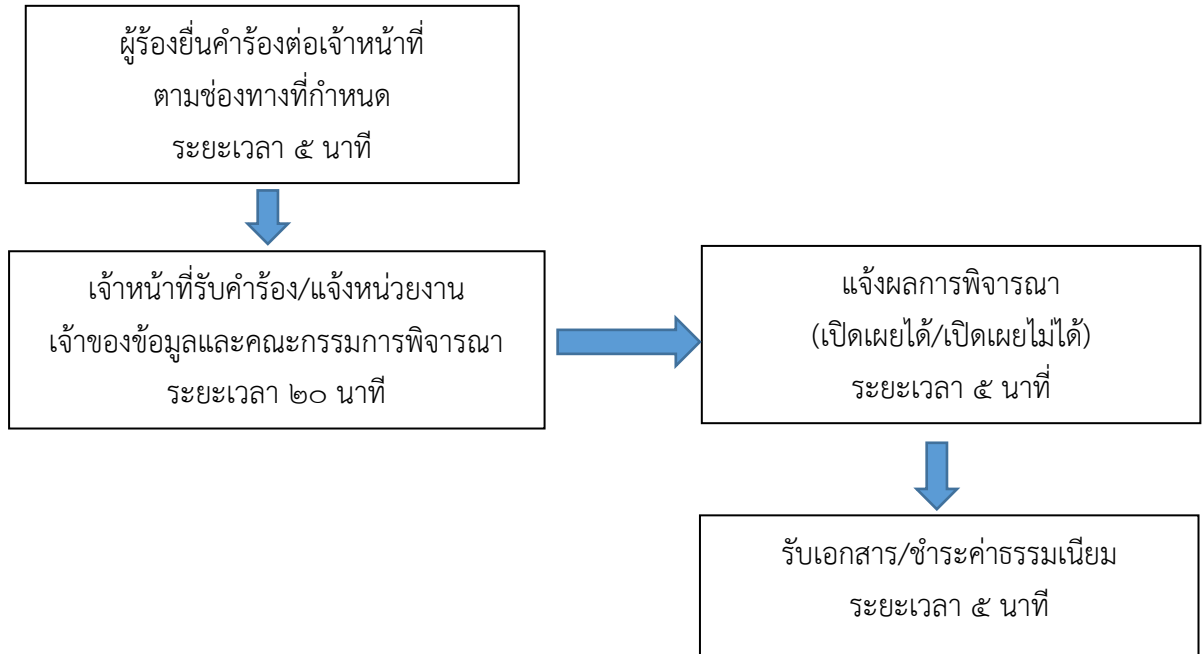
งานบริหารงานทั่วไป

ภารกิจที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๒. งานสารบรรณ
๓. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๔. งานระบบอินเทอร์เน็ตตำบลและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การช่วยเหลือสาธารณภัย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ทราบผลการพิจารณาภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลา
การรับเอกสารขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลข่าวสาร

๓. หลักฐานประกอบ

- ๑) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารสำเนาผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา
จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตว่าความ คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ เว็บไซต์: <http://www.wangchomphu.go.th>

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู เรื่อง การกำหนดและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการ
ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

รายละเอียด (หน้าละ)	ค่าธรรมเนียม (บาท)		รายละเอียด (หน้าละ)	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ขนาดกระดาษ F๑๔	๑.๕		ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A๑	๑๕
ขนาดกระดาษ B๔	๒		ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A๐	๓๐
ขนาดกระดาษ A๓	๓		คำรับรองสำเนาเอกสารลายมือชื่อ	๕
ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A๒	๘		ขนาดกระดาษ A๔	๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ประการหนึ่ง คือ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ดังนั้น โดยหลักแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู แต่มีข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูจะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์ไม่ต้องเปิดเผย มี ๒ กรณี คือ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้โดยเด็ดขาด ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ภายใต้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่จะมีคำสั่งไม่ให้ เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่งได้แก่ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มี ลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการ เรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำในดังกล่าว

๒.๒ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของเอกชน ได้แก่

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๒) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผย จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดย

ไม่สมควร

(๓) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือ ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น คำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุด้วยว่าเปิดเผยไม่ได้นั้น เพราะเป็นข้อมูล ข่าวสารประเภทใดเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าว เป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่อย่างไรก็ดี ผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

๒.๓ การคุ้มกันเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความผิดตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ก็ไม่ต้องรับผิด หากได้กระทำไปโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้อง ตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่ เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

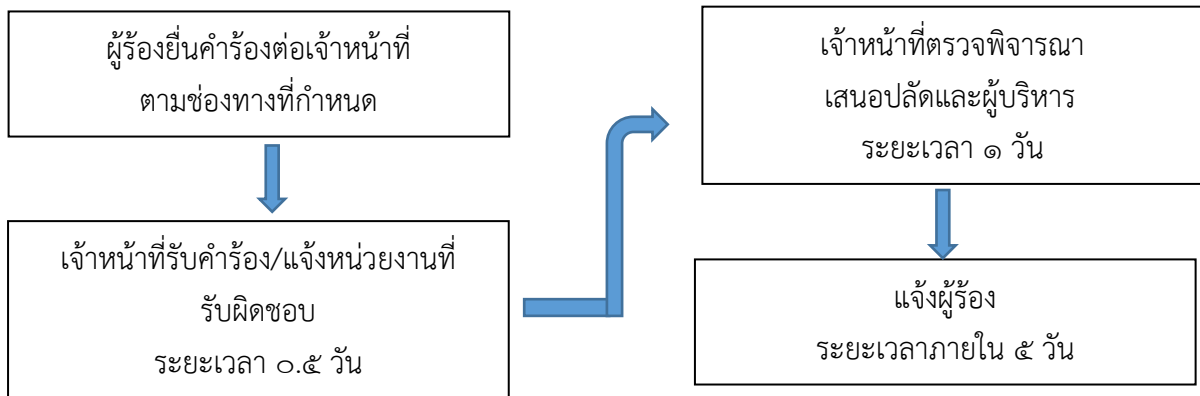
งานกฎหมาย

ภารกิจที่ให้บริการประชาชน

งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการให้บริการ



๒. ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

๒.๑ เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒.๒ เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๒.๓ หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

๒.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๒.๕ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา

๒.๖ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากกระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

๓. หลักฐานประกอบ

- ๑) หลักฐานยืนยันตน (แล้วแต่กรณี)
- ๒) คำร้อง/หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์/พบเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ๓) พยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง(หากมี)

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓

www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

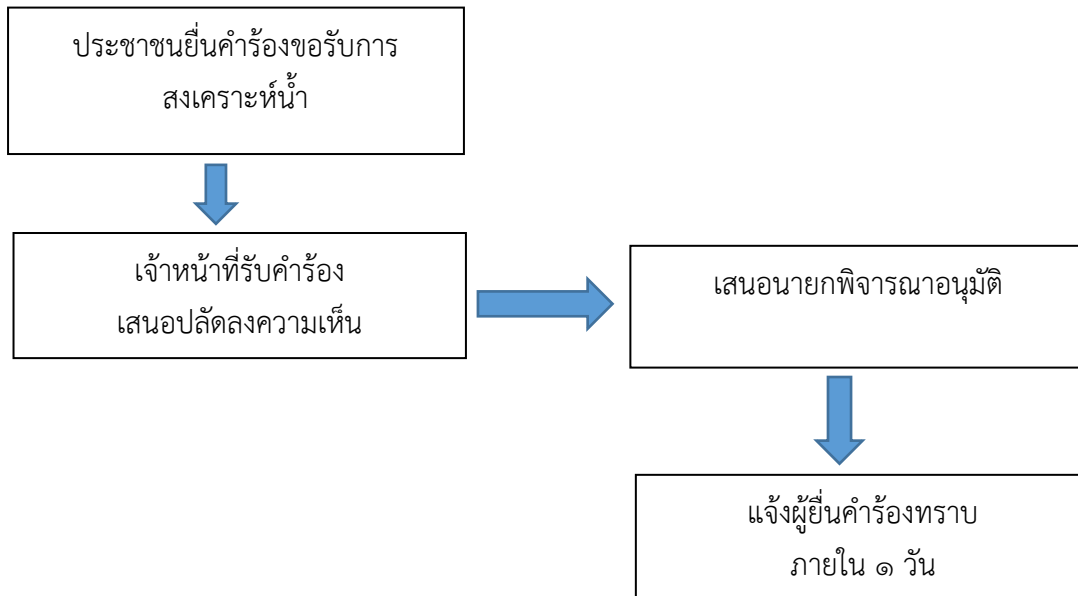
๖. ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูจะเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้เป็นความลับ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ภารกิจที่ให้บริการประชาชน
สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
สนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓

www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

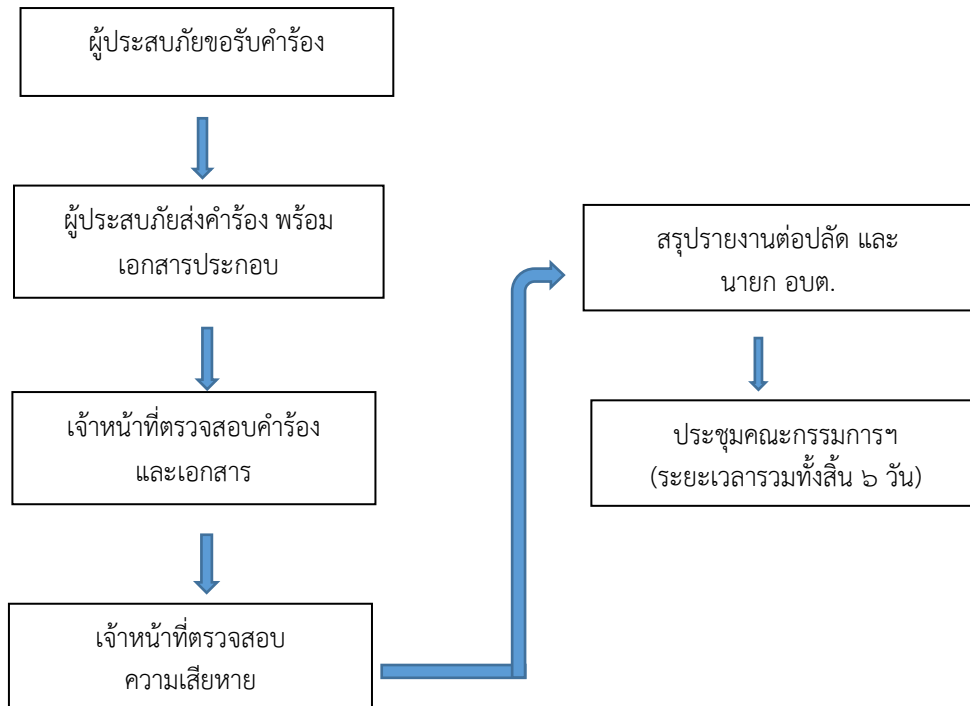
เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ไม่เสียค่าธรรมเนียม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ภาพถ่ายความเสียหาย ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองกรณีบ้านไม่มีเลขที่ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. สัญญาเช่า (กรณีเช่าบ้าน) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

กองคลัง

ภารกิจงานกองคลัง

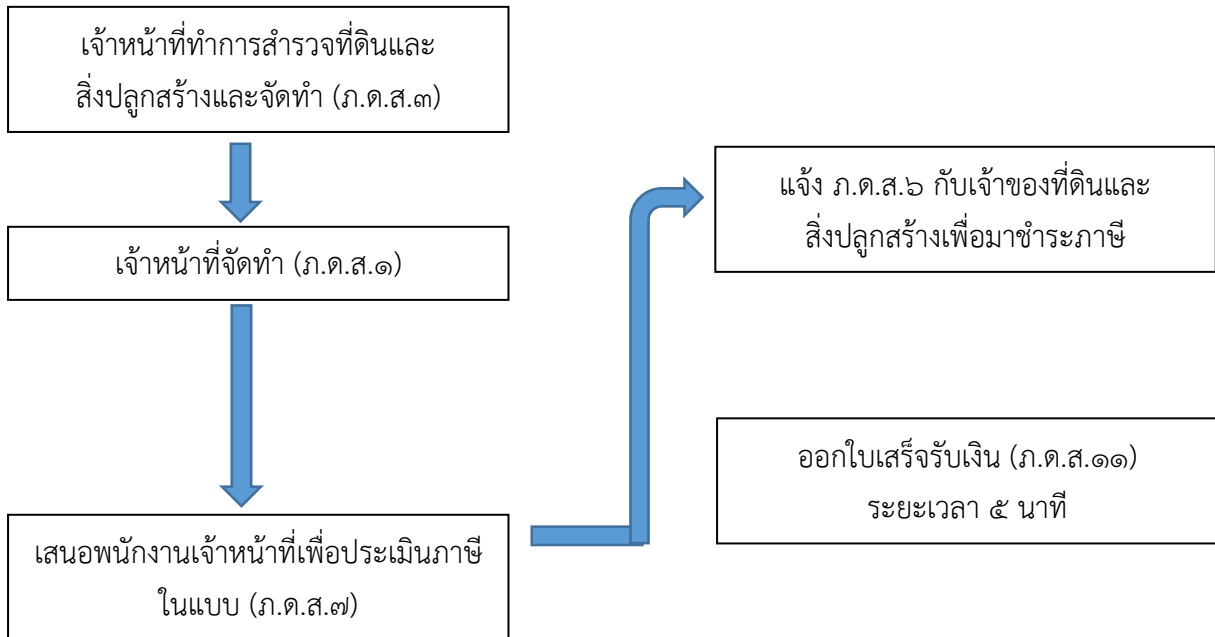
กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลงาน ๖ งาน ได้แก่

๑. งานการเงิน
๒. งานการบัญชี
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. งานควบคุมงบประมาณ

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. การรับชำระภาษีป้าย
๓. รับชำระค่าขยะมูลฝอย
๔. รับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ
๕. งานทะเบียนพาณิชย์

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง ภ.ด.ส.๖)

๓. หลักฐานประกอบ

- แบบแจ้งการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓

www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

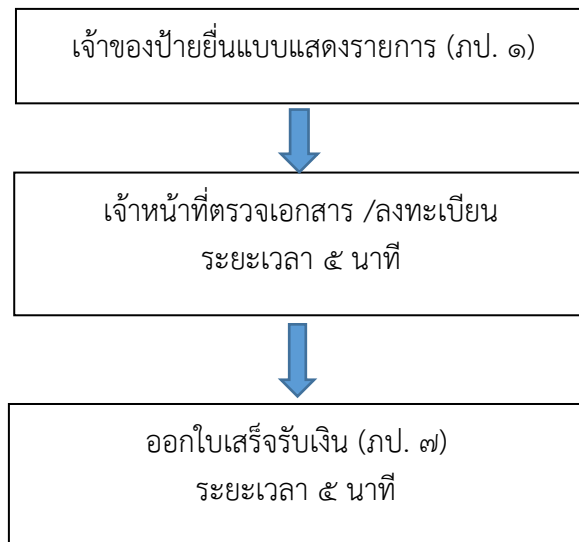
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๔. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๗๗ ๑๒๘๘ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓
www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

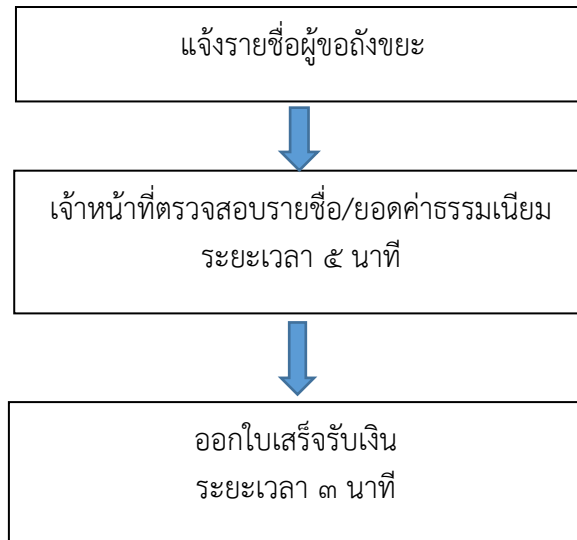
เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม อัตราภาษีป้ายเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับชำระค่าขยะมูลฝอย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวหรือแจ้งชื้อ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓
www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม อัตราค่าขยะมูลฝอยเป็นไปตามข้อบังคับตำบล

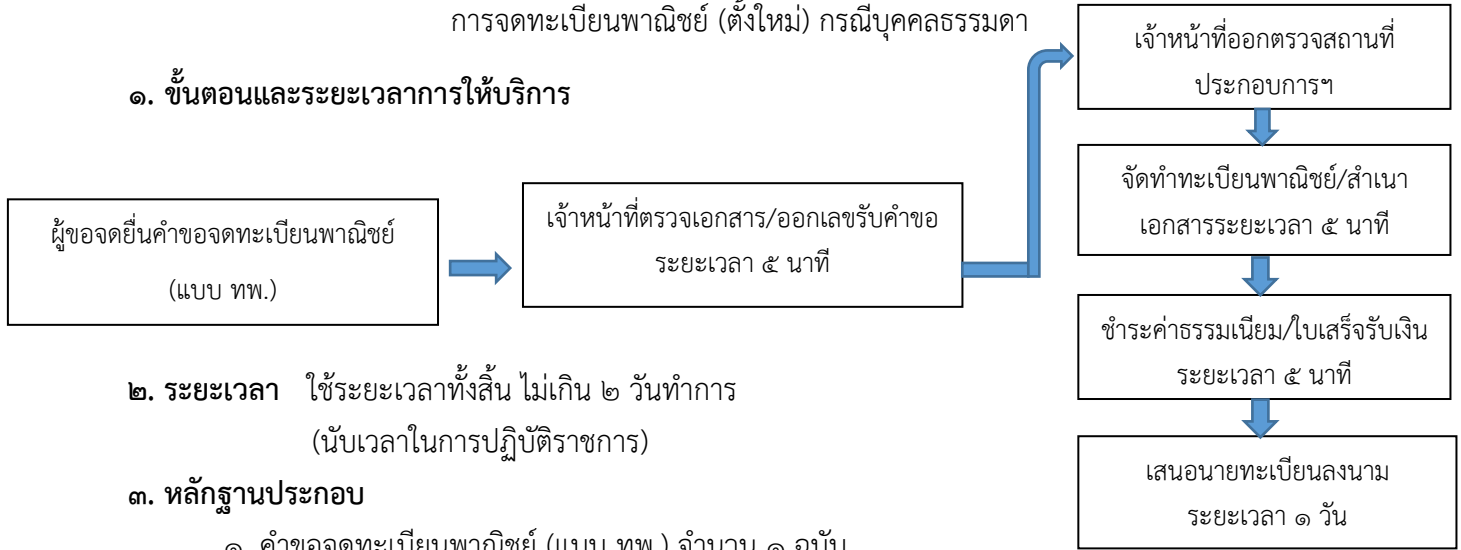
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

การรับจดทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีบุคคลธรรมดา

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วันทำการ
(นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า
 - ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๔ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุญาต (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรหัสวีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล
เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย
หรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนา
ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ และภาพถ่ายสถานที่
ประกอบการพาณิชย์

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและ
เรียบร้อยหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา
ของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
๙. ภาพถ่ายสถานที่ประกอบการพาณิชย์

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓

โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

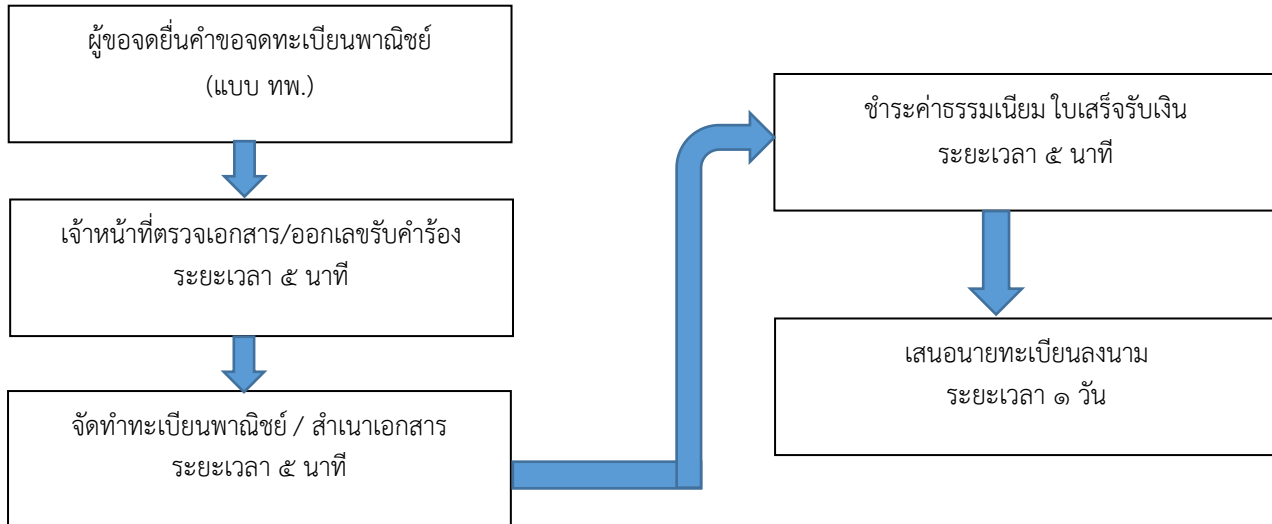
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

การรับจดทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (กรณีบุคคลธรรมดา)

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓

โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

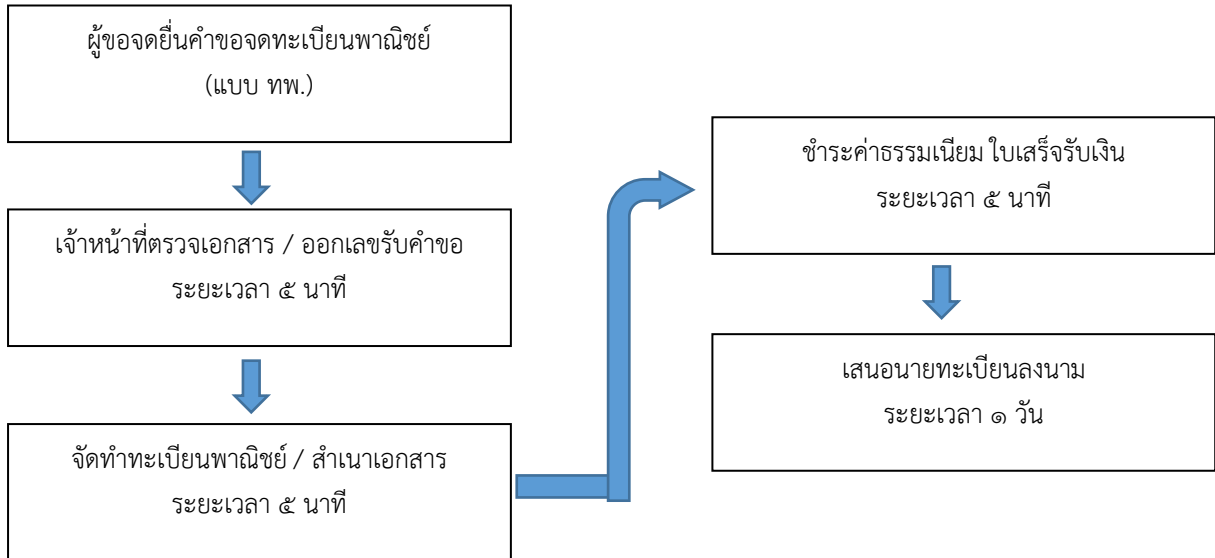
เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีบุคคลธรรมดา)

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓

โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

กองช่าง

ภารกิจงานกองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้ รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลงาน ๔ งาน ได้แก่

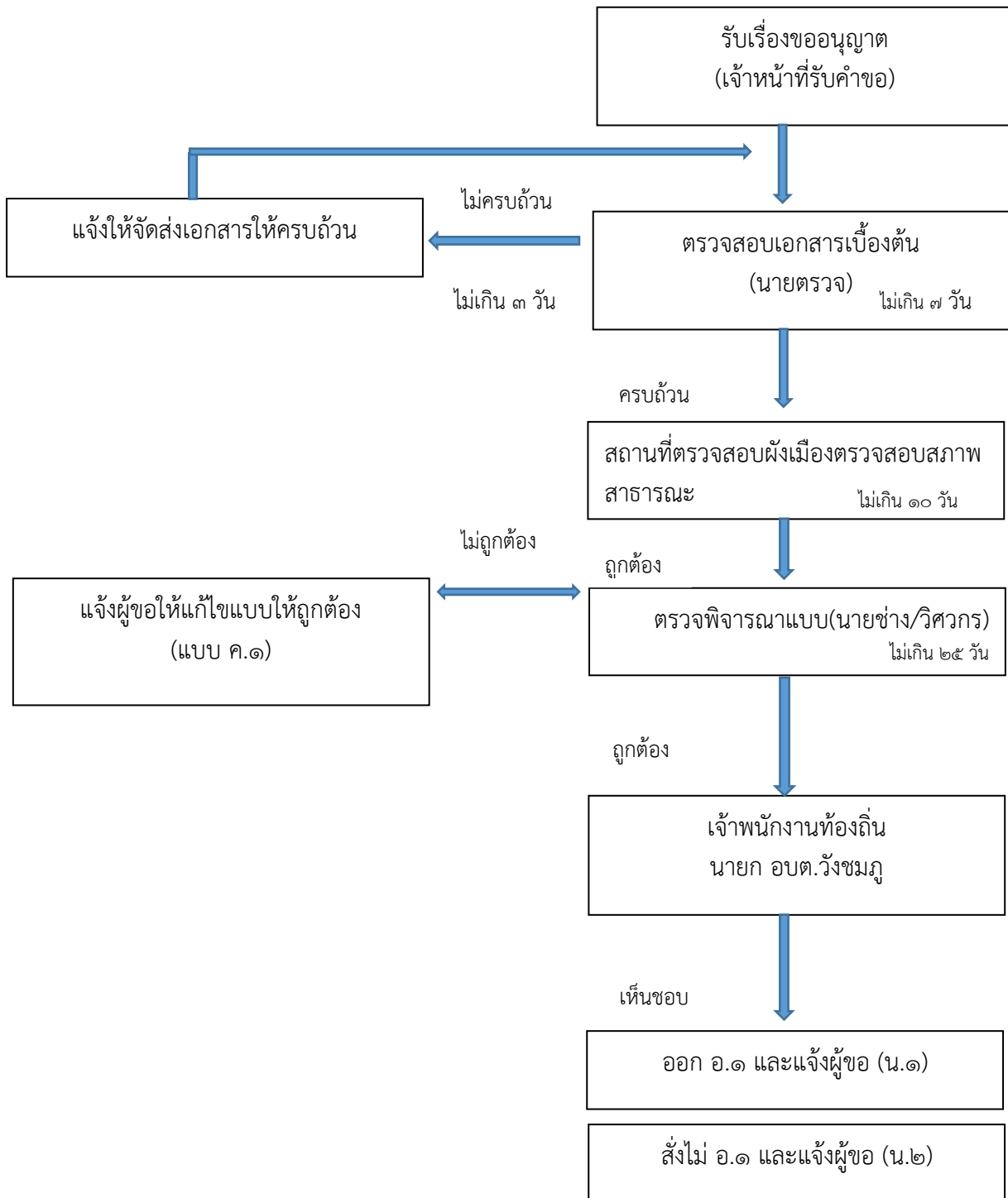
๑. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมืองและสำรวจข้อมูล
๕. งานธุรการ

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
๒. การขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการน้ำมัน
๓. การซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๔. การปรับปรุงซ่อมแซมถนน
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาให้กับประชาชนด้านงานช่าง
๖. ร้องเรียน ร้องทุกข์ และ ขอร้องเรียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ขั้นตอนในการพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้

- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา ๓๙ ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องดำเนินการแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูล และยื่นเอกสาร

๑) ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

๒) ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิศิวกร) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

๓) ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว)

๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ ๕) วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด

การดำเนินการก่อสร้างอาคาร

๒. ระยะเวลา

- อาคารพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๓๐ วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน

- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา ๓๕ วัน (ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)

- ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๓. หลักฐานประกอบ

๑. การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง เคลื่อนย้าย และหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ชุด

- สำเนาแบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๕ ชุด

- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ)

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน) – หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)

- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่อยู่ ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรม และ พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม)

- รายการคำนวณ ๑ ชุด

(กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็น ส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)

- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จำนวน ๑ ชุด (กรณี ดัดแปลง

อาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

๓. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๒๘)

- ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

- เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

- อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น

- ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิม ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

- ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย

- ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท - ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมใบรับรอง

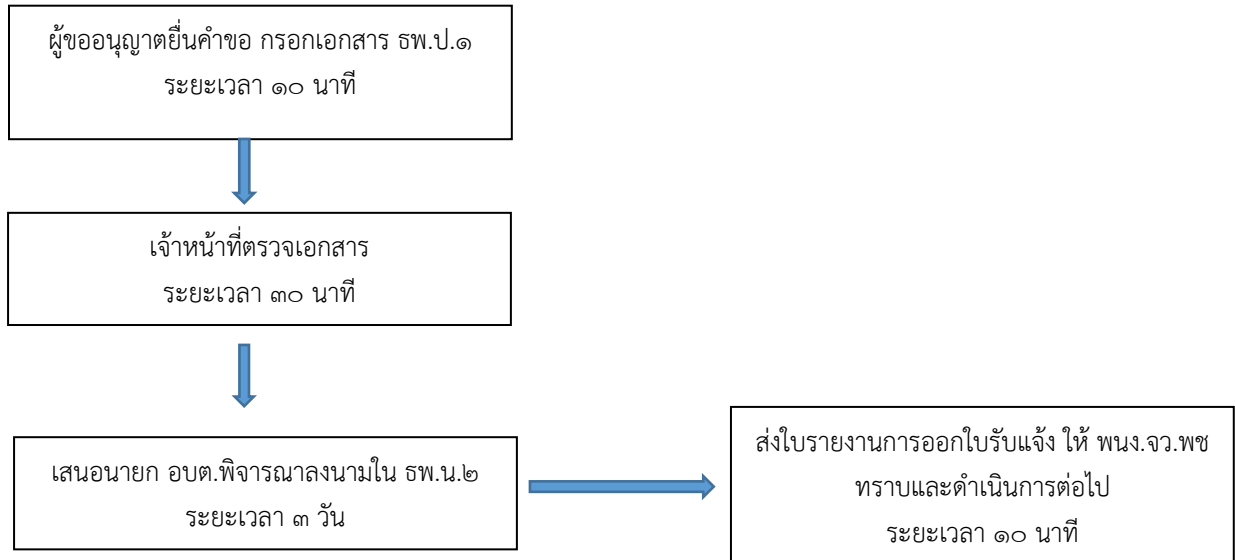
- การตรวจสอบสภาพอาคาร ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตร ละ ๐.๕๐ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่สูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตร ละ ๒.๐๐ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตร ละ ๔.๐๐ บาท
 - อาคารประเภทซึ่งต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่ง ตารางเมตร ตารางเมตร ละ ๔.๐๐ บาท
 - พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถยนต์ ที่กับลรถยนต์ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
 - ป้ายคิดพื้นที่รวมกัน ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- เชื่อน ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมประตู คัดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการน้ำมัน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านตัวจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๔. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดินโฉนดที่ดิน น.ส.๓ , น.ส.๓ก , ส.ค.๑, ภ.ท.บ.๕ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. แผนที่พอสั่งเซป

๓. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

กองสวัสดิการและสังคม

ภารกิจงานกองสวัสดิการและสังคม

กองสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการ สังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็น ๓ งาน ดังนี้

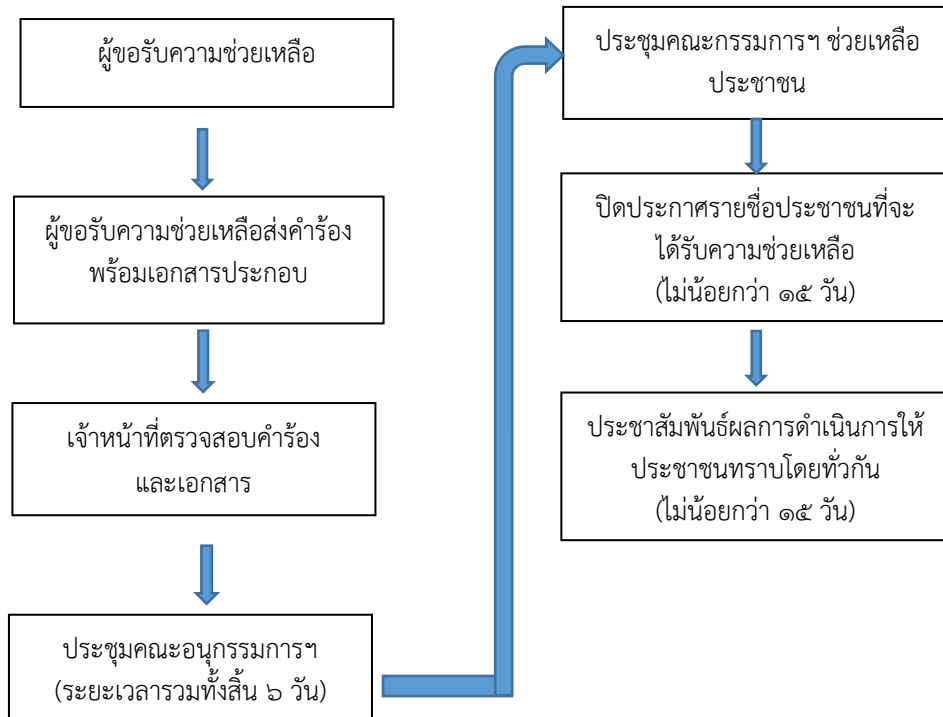
๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. การบริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ยากไร้
๔. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๕. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและคนไร้ที่พึ่ง
๖. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๗. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
๘. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
๙. งานส่งเสริมอาชีพสตรี เยาวชนเพื่อพัฒนารายได้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขอความช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

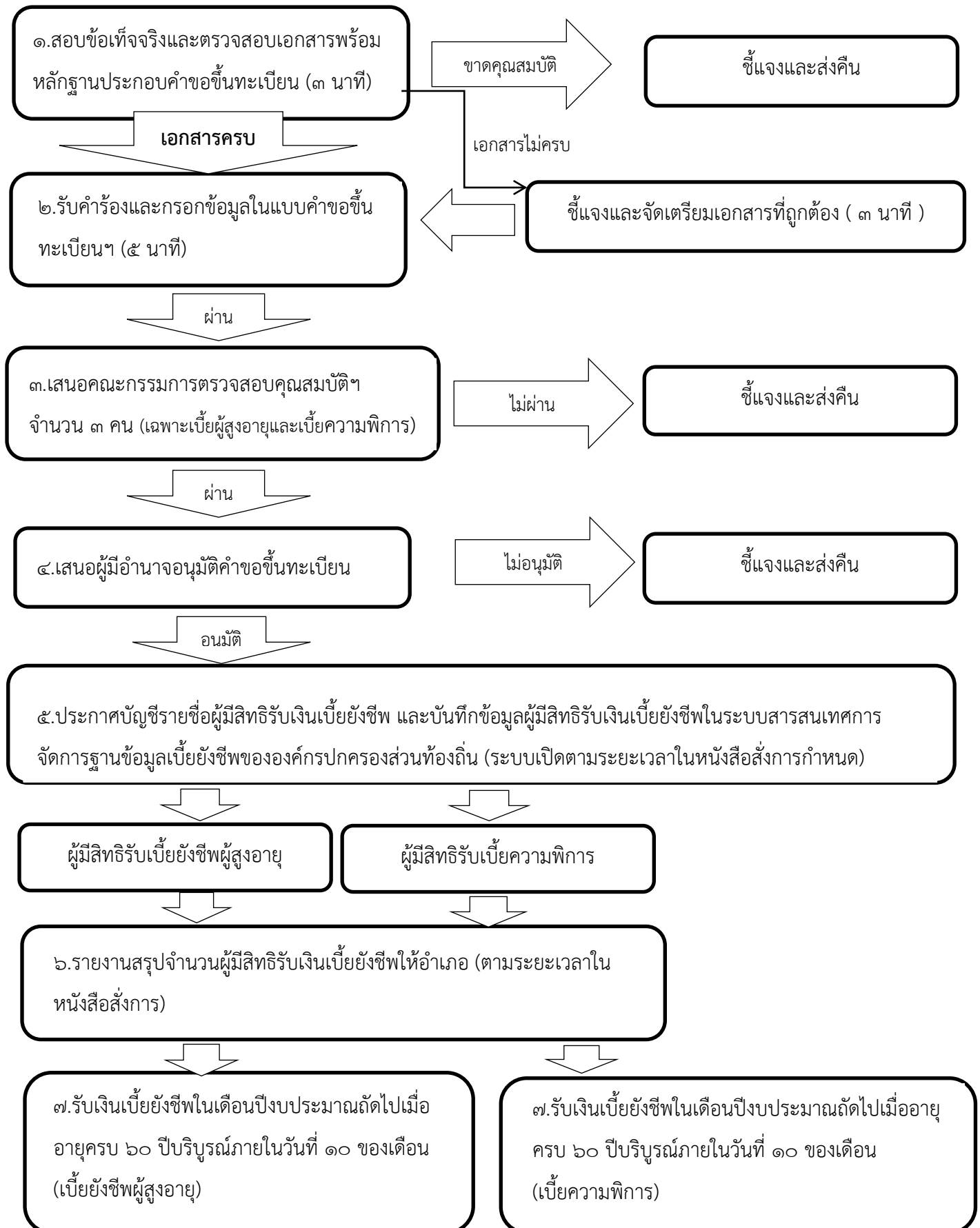
กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกรณียื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ
ณ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู



๒. เอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ชกส.) สำหรับกรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้
 - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ระยะเวลา

กำหนดลงทะเบียนภายในเดือนตุลาคม - กันยายนของทุกปี ให้ผู้ที่มีอายุ ๕๕ ปี นับถึงวันที่ ๑ กันยายน ในปีงบประมาณนั้น และจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปนับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ในปีงบประมาณถัดไป (สำหรับในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น) มี ภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลวังชมภู รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลวังชมภูก่อนหรือภายในเดือน พฤศจิกายนในปีนั้น ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยตนเอง ณ งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู หรือสถานที่อื่นที่กำหนดเพิ่มเติม

* การลงทะเบียนในแต่ละครั้ง เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ในอัตราแบบ ชั้ันบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบชั้ันบันได

- ๑) อายุ ๖๐ - ๖๔ ปี ได้รับคนละ ๖๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๒) อายุ ๖๕ - ๖๙ ปี ได้รับคนละ ๗๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๓) อายุ ๗๐ - ๗๔ ปี ได้รับคนละ ๘๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๔) อายุ ๗๕ ปีขึ้นไป ได้รับคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูจัดทำประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนภายในเดือนทุกเดือน โดยจะติดประกาศให้ทราบภายในเดือนถัดไป และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จะจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู เพื่อจ่ายให้กับผู้สูงอายุ โดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไปเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลวังชมภูตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
- ๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงิน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนและระยะเวลา กรณีขึ้นทะเบียนผู้พิการ

คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิต คนพิการ
ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ต้องแจ้งการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำ
การแจ้งการปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความ
พิการผ่านธนาคาร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

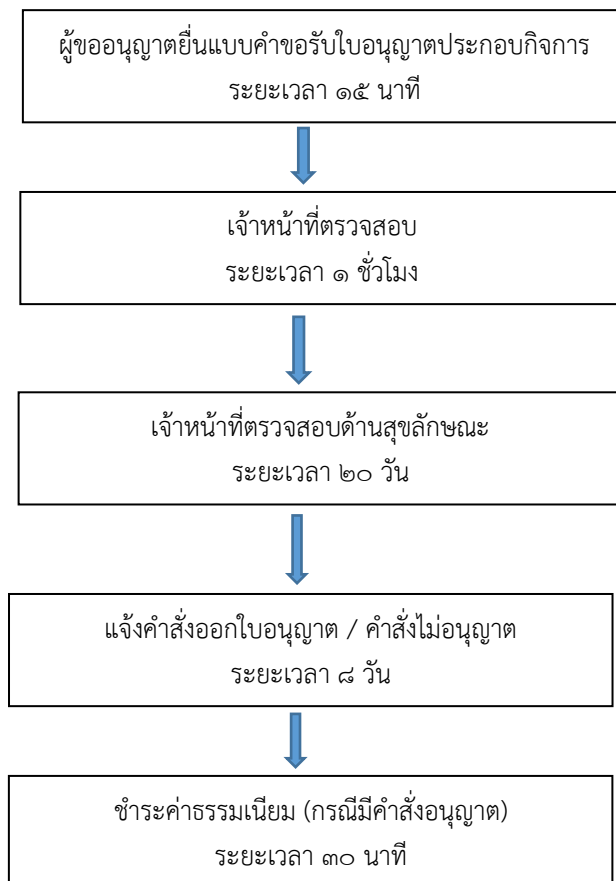
ภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในการวางแผนสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค ระวังโรคติดต่อ การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษาการประสานงาน สนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงานติดตามและประเมินผลงานการจัดรูปปรับปรุงองค์การวางแผนสังคม และจัดทำงบประมาณ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๓. งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานอนามัยชุมชน
๗. งานป้องกันยาเสพติด
๘. งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
๙. งานรักษาความสะอาด
๑๐. งานส่งเสริมการเผยแพร่

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การออกไปอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. หลักฐานเอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่นที่จำเป็นในการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

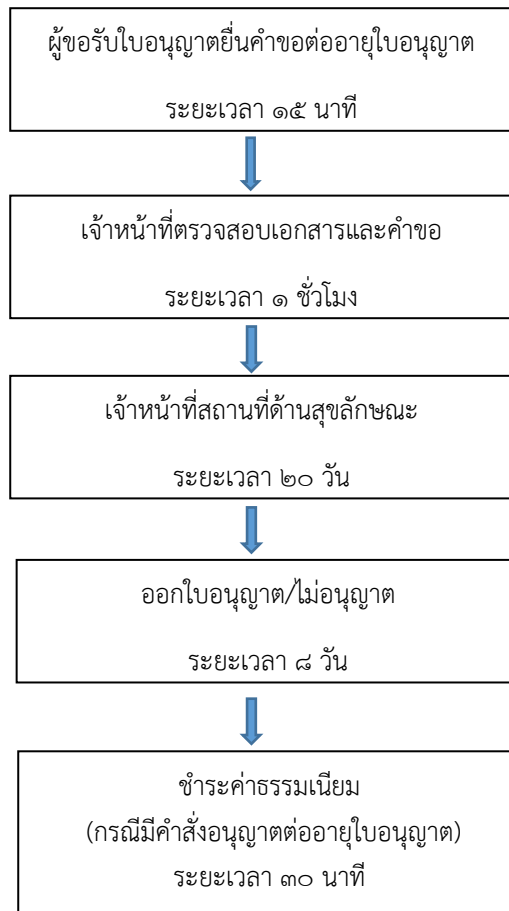
ค่าธรรมเนียม

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท
๒. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์และผลิตภัณฑ์	ค่าธรรมเนียม	๓๐๐ - ๕,๐๐ บาท
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๔๐๐ บาท
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๔๐๐ บาท
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๕๐๐ บาท
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรกลหรือเครื่องกล	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๕๐๐ บาท
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๕๐๐ บาท
๙. กิจการที่เกี่ยวกับบริการ	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๓๐๐ บาท
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๓๐๐ บาท
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๕๐๐ บาท
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท
๑๓. กิจการอื่นๆ	ค่าธรรมเนียม	๑๐๐ - ๔๐๐ บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ค่าธรรมเนียมต่อทำยข้อบังคับตำบลวังชมภูเรื่องการจัดตั้งตลาด จำนวน ๕๐๐ บาท

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

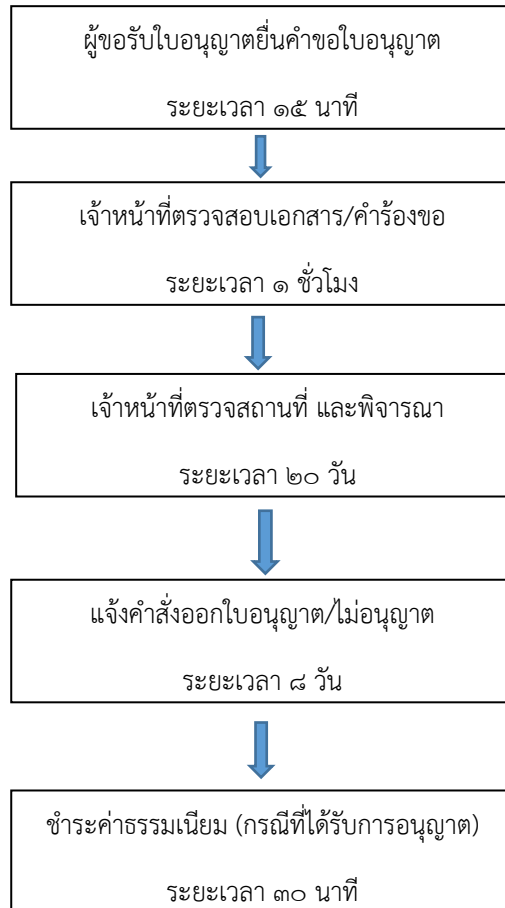
โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การออกใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๓.หลักฐานประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.เอกสารอื่นที่จำเป็นในการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร

๔. ค่าธรรมเนียม

๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม ๑๕๐ บาท
๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
๕. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท
๖. พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

๕. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

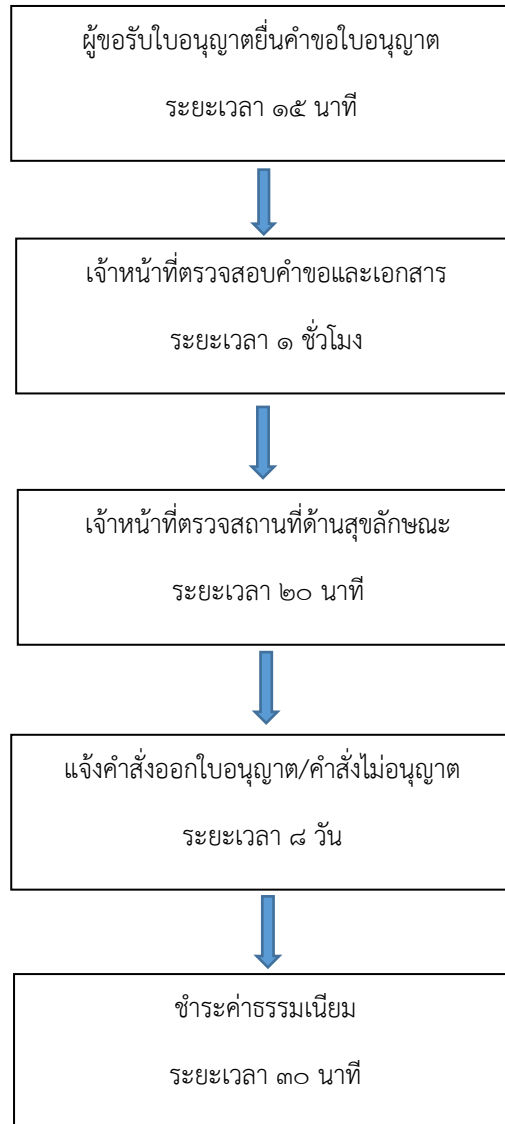
โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การออกใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายสินค้าในทางสาธารณะ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ประเภทกิจการ/กิจกรรมที่ไร้ขาย ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัทฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓. ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าใบอนุญาตจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดเรียงสินค้าในตู้ใดตู้หนึ่งเป็นปกติ ค่าธรรมเนียม ๒๕๐ บาท
๒. ค่าใบอนุญาตจำหน่ายลักษณะแร่ขาย ค่าธรรมเนียม ๒๕๐ บาท

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

โทรศัพท์: ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ โทรสาร : ๐ ๕๖๗๗ ๑๓๓๓ www.wangchomphu.go.th

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่างๆ