

คู่มือ

ติดต่อราชการ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เป็นเลิศด้านการศึกษา

พัฒนาสู่เมืองน่าอยู่

มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้



WWW.WANGNAMYEN.NET

คำนำ

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เป็นหน่วยงานทางปกครอง สังกัดกระทรวงมหาดไทย มีอิสระในการบริหารงานจากภาครัฐตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด เดิมเทศบาลตำบลวังน้ำเย็นได้รวมกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเย็น โดยยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 ปัจจุบันที่พื้นที่รับผิดชอบ 61.5 ตารางกิโลเมตร โดยมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาทิเช่น รักษาความสงบเรียบร้อยและความสะอาด สร้างและบำรุงถนน ให้บริการสาธารณสุข รักษาวัฒนธรรมอันดีในท้องถิ่น จัดการศึกษาให้เด็กและเยาวชนนอกจากนี้อาจจัดให้มีสาธารณูปโภค และสาธารณูปการอื่นๆ ได้ตามสมควร

คู่มือติดต่อบริการเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นฉบับนี้ ได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้มีคู่มือที่ทำให้เกิดความสะดวกในการมาติดต่อบริการ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการจัดเตรียมเอกสารประกอบเรื่องที่มาขอรับบริการไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง และเสียเวลาในการประกอบอาชีพ สุดท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือประชาชนฉบับนี้ จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก ถูกต้อง และเกิดประโยชน์มากที่สุด

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



สำนักงานเทศบาลวังน้ำเย็น

ถนน จันทบุรี - สระแก้ว เลขที่ 99/99 หมู่ 2 ตำบลวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
โทร. 037-251648 โทรสาร 037-251404

www.wangnamyen.net

www.facebook.com/wangnamyen.net



ผมภูมิใจอย่างยิ่งที่ในรอบปีที่ผ่านมา ความมุ่งมั่นของพวกเราที่จะพัฒนาเมืองเล็ก ๆ ที่ชื่อ “เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น” ให้น่าอยู่ยิ่งขึ้นนั้นไม่ได้สูญเปล่า โครงการต่าง ๆ ที่เราดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม ล้วนเห็นผลเป็นรูปธรรมอย่างที่ตั้งใจ มากบ้างน้อยบ้างต่างกันไป ซึ่งผมดีใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของเมืองนี้

นับจากนี้ไปทุก ๆ วัน เราຍັງคงสานต่อมุ่งมั่นนั้น เพื่อพัฒนาเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นให้เป็นเมืองแห่งการใช้ชีวิต เราจะทำแบบบูรณาการ และพยายามสร้างสรรค์นวัตกรรมต่าง ๆ ที่จะทำให้ชาววังน้ำเย็นมีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการให้บริการประชาชน การทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อบริหารความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ซึ่งนั่นจะทำให้เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเป็นเมืองที่น่าใช้ชีวิตทั้งในวันนี้และอนาคต

ผมและสมาชิกหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือติดต่อราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนอย่างยิ่ง ทุกสิ่งที่กล่าวมาล้วนต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่าย โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ การที่ทุกคนร่วมคิดร่วมทำตามบทบาทหรือหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ ย่อมส่งผลต่อความสำเร็จ นั่นคือ ผลงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างแท้จริง

นายวันชัย นาริรัช
นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น



ผมในฐานะข้าราชการประจำ และส่วนหนึ่งทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในการทำงานภายใต้นโยบายของผู้บริหารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งมั่นบริการประชาชน การจัดทำคู่มือติดต่อราชการ ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น คู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการของเทศบาลเมือง วังน้ำเย็น เพื่อตอบสนองความต้องการของพี่น้องประชาชน ชาวเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นได้ใน ระดับหนึ่ง

ท้ายนี้ กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือติดต่อราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการ ติดต่อราชการของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น และตอบสนองความต้องการของพี่น้องประชาชน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นได้เป็นอย่างดี

นายคนองพล เพ็ชรรัตน์
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น



สำนักปลัดเทศบาล



สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้บริการงานด้านต่างๆ ดังนี้

ให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด โดยให้ เจ้าบ้าน หรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เกิดเกิด

การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา

หมายถึง ไม่ได้แจ้งการเกิดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) นับแต่วันเกิด ซึ่งจะมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กเข้าทะเบียนบ้าน
- 3.หนังสือรับรองการเกิด ท.ร.1/1 (กรณีเกิดในสถานพยาบาล)

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ เมื่อมีคนตายนอกบ้าน ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเหตุแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่แจ้งแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้ + หลักฐานที่นำมาแสดง

การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หมายถึง กรณีมีคนตายแล้วไม่ได้มาแจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ

โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียน ได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วดำเนินการ เปรียบเทียบความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
2. สอบสวน สาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วันเดือนปีที่ตาย สถานที่ตาย และผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ภายในเวลาที่กำหนด
3. รวบรวมหลักฐานและพิจารณาเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จะส่งอนุญาตให้รับแจ้งได้

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.4/1 (กรณีตายในสถานพยาบาล)
4. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.4 ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)
5. รายการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ/ไม่ทราบสาเหตุ)
6. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย

การแจ้งย้ายที่อยู่ (เข้า-ออก-ปลายทาง)

การย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียน โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การแจ้งย้ายปลายทาง

ผู้แจ้งต้องมาแสดงตนต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ยกเว้นเด็กอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ให้มารดาเป็นผู้แจ้ง และให้เจ้าบ้านที่จะทำการย้ายเข้ามายื่นคำยินยอมเป็นหนังสือต่อนายทะเบียนท้องถิ่น โดยมีค่าธรรมเนียม 20 บาท

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
4. กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายออกได้ให้นำหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย
5. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง 2 ตอน และเจ้าบ้านลงนามในช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าและผู้แจ้งย้ายเข้า
6. กรณีที่บ้านว่างย้งไม่มีเจ้าบ้านให้นำหลักฐานหนังสือสัญญาซื้อขายที่สำนักงานที่ดินออกให้
7. กรณีเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายเข้า มาไม่ได้ทำหนังสือมอบหมายกันได้ระหว่างเจ้าบ้านกับผู้แจ้งย้าย

แก้ไขทะเบียนราษฎร์

เมื่อปรากฏว่า เอกสารทางทะเบียนราษฎร์ที่ทางการออกให้ เช่น เช่นทะเบียนบ้าน สตรีบัตร หรือรณบัตร ผิดพลาดไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ต้องแก้ไขโดยยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและ/หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดาผู้ร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้แจ้งมีรายชื่ออยู่
3. เอกสารที่มีรายการผิดพลาด
4. หลักฐานเอกสารที่ถูกต้องและมีความสัมพันธ์กับหลักฐานที่ผิดพลาดเช่น พบว่ารายการ วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนบ้านผิด ต้องนำสูติบัตรที่มีรายการ วัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้องไปแสดงเป็นหลักฐาน เป็นต้น
5. พยานบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนราษฎร

การเพิ่มชื่อตามหลักฐาน ทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. การเพิ่มชื่อเข้าตามสูติบัตร ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ออกสูติบัตร
4. การเพิ่มชื่อตามใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
5. การเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้าน ให้ยื่นคำร้องแห่งท้องที่ที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

หลักฐานสำหรับติดต่องานทะเบียนราษฎร

*******เอกสารที่ควรนำไปแสดงทุกครั้ง*******

ข้อ 1. บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าบ้าน) ฉบับจริง

ข้อ 2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง

การขอเลขที่บ้าน

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อ ขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับคำร้องพร้อมหลักฐานของผู้แจ้งครบถ้วนแล้ว จะต้องตรวจสอบว่าบ้านที่ขอเลขที่นั้น มีลักษณะเป็นโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ (มีสภาพผกผันถาวร)หรือไม่ ถ้าถูกต้องกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหรือนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้งภายใน 7 วัน (กรณีบ้านปลูกอยู่ในเขตเทศบาล) หรือภายใน 30 วัน(กรณีบ้านปลูกอยู่นอกเขตเทศบาล)

สถานที่ยื่นคำร้องขอเลขที่บ้าน

- ถ้าบ้านปลูกอยู่ในเขตเทศบาลที่ยังมีผู้ใหญ่บ้านอยู่ในเขตเทศบาล เจ้าบ้านจะต้องแจ้งขอเลขที่บ้านต่อผู้ใหญ่บ้านเพื่อออกใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) สำหรับนำไปประกอบการยื่นคำร้องขอเลขที่บ้านที่งานทะเบียนราษฎรของทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลที่บ้านปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่ เพื่อแจ้งขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้าน

- ถ้าบ้านปลูกอยู่นอกเขตเทศบาล เจ้าบ้านจะต้องแจ้งขอเลขที่บ้านต่อผู้ใหญ่บ้าน เพื่อออกใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) สำหรับนำไปประกอบการยื่นคำร้องที่งานทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอที่บ้านปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่ เพื่อแจ้งขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้าน

หลักฐานที่ต้องใช้ในการขอเลขที่บ้าน หรือทะเบียนบ้านใหม่ ได้แก่

- (1) ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันท้องถิ่นที่บ้านที่ปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด
- (3) เอกสารสิทธิแสดงการครอบครองที่ดินของบ้านที่ปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 ,ส.ป.ก เป็นต้น กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น ต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินนั้นของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นประกอบด้วย โดยใช้เอกสาร ดังนี้
 - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน/ผู้ที่มีชื่อร่วมกันในกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นๆทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ กรณีเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินเสียชีวิต แนบสำเนามรณบัตรและให้ผู้มีส่วนได้เสียในที่ดินนั้นๆทุกคน มีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินโดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละคน จำนวนคนละ 1 ชุด

-กรณียื่นในนามบริษัท,ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือนิติบุคคลอื่นใด

ต้องมีหนังสือรับรองการจัดตั้ง หรือหนังสือรับรองโดยแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด

- (4) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือ หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

(5) หนังสือมอบอำนาจ / มอบหมายจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน กรณีไม่สามารถมาติดต่อขอเลขที่บ้านด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ /มอบหมายและผู้รับมอบอำนาจ/มอบหมาย รวมทั้งพยานบุคคล จำนวน 2 คน ลงลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างขวาในหนังสือมอบอำนาจ/มอบหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด

- (6) รูปถ่ายบ้านที่ปลูกสร้างเสร็จทั้ง 4 ด้าน (ด้านหน้า – ด้านหลัง - ด้านข้างซ้าย - ด้านข้างขวา)

การตรวจ คัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูล

ขอคัดและรับรองจากเอกสารต้นฉบับยื่นคำร้องได้ที่สำนักงานทะเบียนที่จัดทำเอกสาร
ทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง
2. กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา
3. กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
4. กรณีทนายความ บัตรประจำตัวทนายความ หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียหากไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้บันทึกปากคำทนายความตามแบบพิมพ์ ป.ค.14

งานทะเบียนราษฎร 0 3725 2389



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การแจ้งเกิด

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน การยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา นายกะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

การแจ้งตาย

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน การยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา นายกะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	3 ชั่วโมง	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

การแจ้งย้ายเข้า-ออก

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน การยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา นายกะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน การยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อม พร้อมเสนอความเห็น ให้นายทะเบียนพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

การขอเลขที่บ้าน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน การยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	3 ชั่วโมง	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเย็น ชั้น 1 ฝ่ายทะเบียนราษฎร ช่องบริการที่ 4
เปิดให้บริการงานทะเบียนราษฎร
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เริ่มตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป สอบถามเพิ่มเติมโทร. 0 3725 2389





งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ทรราชสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น โดยการจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาภัยแล้ง โดยการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

ภารกิจของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่สำคัญ 3 ประการ

1. การช่วยชีวิต
2. การพิทักษ์ทรัพย์สิน (การป้องกันอัคคีภัย , การดับเพลิง และการป้องกันการติดต่อกุลกลาม)
3. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. การช่วยชีวิต

การช่วยชีวิตเป็นภารกิจอันดับแรกที่จะต้องปฏิบัติ แต่การที่จะปฏิบัติภารกิจนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะต้องมีการออกสำรวจ วางแผน ป้องกัน และระงับอัคคีภัยไว้ล่วงหน้า หรือคาดว่าจะต้องมีผู้ติดค้างอยู่ในอาคาร หรือทราบจากผู้ใกล้ชิดสถานการณ์ หรือผู้เห็นเหตุการณ์ว่า มีคนติดอยู่ในอาคาร หรือทราบจากญาติพี่น้องที่สามารถหนีออกมาก่อน ได้แจ้งให้ทราบและจะต้องรีบเร่งหาทางช่วยเหลือ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติอย่างอื่น

2. การพิทักษ์ทรัพย์สิน

การป้องกันอัคคีภัย หน้าที่ป้องกันอัคคีภัย สามารถทำได้ 2 ขั้นตอน คือ

1. การป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย
2. การบรรเทาความเสียหาย

ในด้านการป้องกันอัคคีภัยนั้น นอกจากการอบรม แนะนำประชนให้ทราบถึงวิธีการป้องกันอัคคีภัย อันอาจเกิดจากการประกอบกิจการต่างๆ แล้วงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจ และแนะนำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาล ด้วยการตรวจและแนะนำโดยใช้บทบัญญัติ และกฎหมายกระทรวงออกมา พ.ร.บ. ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นหลักปฏิบัติ

3. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เป็นการเตรียมการของเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขตเทศบาลเมือง วังน้ำเย็นและจัดส่งกำลังสมทบตามที่ได้รับคำร้องขอ หรือเห็นว่าสถานการณ์นั้นอยู่ในขั้นที่รุนแรง เช่น กรณีเกิดอุทกภัย หรืออัคคีภัยและการขาดแคลน เป็นต้น

อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

1. รถยนต์ดับเพลิง จำนวน 1 คัน
2. รถยนต์ดับเพลิงชนิดโฟม จำนวน 1 คัน
3. รถยนต์บรรทุกน้ำ จำนวน 4 คัน
4. รถกระเช้า จำนวน 2 คัน
5. รถยนต์ตรวจการณ์ จำนวน 1 คัน
6. รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว จำนวน 1 คัน
7. ตั๊กแตนดับเพลิง จำนวน 112 ตัว



หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนแจ้งให้ช่วยเหลือด้านสาธารณภัย (ช่องทางอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ดำเนินการทันที	สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน ยื่นคำร้องช่วยเหลือสาธารณภัย (เรื่องเร่งด่วน)	ดำเนินการทันที	สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนยื่นคำร้อง (เรื่องทั่วไป)	1 วัน	สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. ทะเบียนบ้าน
4. ภาพถ่ายทรัพย์สินที่เสียหาย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ปัญหาภัยแล้งเป็นภัยธรรมชาติที่นำความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคม ทั้งทางด้านการขาดแคลนน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภค และด้านผลิตผลทางการเกษตรที่ต้องพึ่งพาแหล่งน้ำจากธรรมชาติ ประกอบกับประเทศไทย เป็นประเทศที่ส่งออกสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูปทางการเกษตรที่สำคัญในตลาดโลก ภัยแล้งจึงมี ผลกระทบโดยตรงต่อการลดลงของผลผลิตทางการเกษตรของไทย และมีผลกระทบทางอ้อม ได้แก่ การอพยพพื้นที่ดินทำกิน ละทิ้งที่อยู่อาศัยไปหางานทำในเมือง ซึ่งเป็นที่ประจักษ์แล้วว่าได้ก่อให้เกิดปัญหาทั้ง ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามมา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเล็งเห็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบปัญหาภัยแล้ง จึงมีหน้าที่สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เพื่อช่วยเหลือชาวนาและเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบโดยตรงต่อ ทำให้ผลผลิตด้านการเกษตรลดลง ไม่ก่อให้เกิดรายได้ ปัญหาภัยแล้งจึงจัดเป็นปัญหาสำคัญของชาติ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน ยื่นคำร้อง	ดำเนินการทันที	สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจความเสียหาย	ดำเนินการทันที	สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



กองช่าง

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย งานสาธารณูปโภค งานซ่อมแซมถนนสาธารณะ งานไฟฟ้า ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร, ขออนุญาตขุดลอก, ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม/ ไร้มาน, รับแจ้งกรณีไร้มานก่อเหตุเดือดร้อน รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายวินิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมิน ผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร มีเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

2. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรม และ พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและถาวรไฟ เป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)

- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากเทศบาลเมืองวันน้ำเย็น จำนวน 1 ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับลบและทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
6. ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท



การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน

ผู้ที่ประสงค์ทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อ ดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ผู้ขออนุญาตขุดดินต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์ทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการขุดดินและการขนดิน
4. ระยะเวลาทำการขุดดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548

ผู้ใดประสงค์ทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำลงกว่าระดับที่เจ้าของที่ อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพื่อยุบพอกที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมในรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

ระบบการรับแจ้งงานบริการ: รับคำร้องซ่อมแซมถนน/ทางเท้า/ป้ายชื่อถนน/ ขอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ/ รับคำร้องงานซ่อมแซมทางระบายน้ำสาธารณะ/ รับแจ้งกรณีโรมงานก่อเหตุเดือดร้อน และงานให้บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1. เขียนคำร้องขอรับบริการได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (ชั้น1) เบอร์โทรศัพท์ 0 37 251 648 ต่อ 401
2. อีกช่องทางในการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ประชาชนสามารถแจ้งผ่านทาง อินเทอร์เน็ต ตลอด 24 ชั่วโมง ท่านสามารถตรวจสอบผลการแจ้งของท่านได้ภายใน 1 วันทำการ หรือในวันถัดไป โดยระบุข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในการแจ้ง และรายชื่อละเอียดยเพื่อความสะดวกในการจัดคิว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การแจ้งก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบ แปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นให้ทราบ	30 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

การแจ้งรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นให้ทราบ	12 วัน	กองช่าง เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น



กองคลัง

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินใน งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ภาษีโรงเรือน และที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่อง กับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- 1.1 ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
- 1.2 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2 จากผู้รับประเมินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และประเมินค่าภาษีโรงเรือนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2
- 1.3 กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น หรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินต้องรีบดำเนินการ ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. การชำระเงินค่าภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษี ณ กองคลัง สนว.เทศบาลวังน้ำเย็น (ชั้น 1) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

3. การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน (ภ.ร.ด.8) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนด จะหมดสิทธิ์ ที่จะให้พิจารณาการประเมินใหม่

4. อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

5. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- 5.1 ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนด ผู้นั้นจะมีความผิดต่อประมวลไทย ปรับไม่เกิน 200 บาทและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี
- 5.2 กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่สมบูรณ์ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี
- 5.3 กรณีที่ผู้ประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
 - 1) ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
 - 2) ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
 - 3) ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
 - 4) ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา : 1 วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ)	1 วัน	กองคลัง
ประเภท การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (ระยะเวลา: ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)	30 วัน	กองคลัง

ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ในเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมปีแรก ที่มีการตีราคากลางที่ดิน และทุกๆ ปี จะมีการยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อประเมินใหม่

ภาษีบำรุงท้องที่ กำหนดชำระภาษี เดือนมกราคม-เมษายน ของทุกปี

กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน เจ้าของที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.5) ณ กองคลัง สนม.เทศบาลเมืองบึงยี่โถ ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิม เปลี่ยนแปลง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

2. การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

3. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

กรณีที่มีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของ จำนวนเงินค่าภาษี กรณีที่มีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินค่าภาษี

หลักฐานที่ต้องนำไปชำระภาษีท้องถิ่น

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น

- โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.2, ส.ก.1 หรืออื่น ๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)

2. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินไว้

3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ

4. หนังสือแจ้งจากสำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (ถ้ามี)

5. หนังสือมอบอำนาจในกรณีมอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

ภาษีป้าย

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจกรรมอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นใด

การยื่นแบบประเมินชำระภาษีป้าย และการอุทธรณ์

การยื่นแบบประเมินชำระภาษีป้าย และ การอุทธรณ์

1. เจ้าของ หรือ ผู้ครอบครองป้าย

กำหนดการยื่นแบบแสดง รายการ (ภ.ป.1) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี ถ้าไม่สามารถหาเจ้าของป้ายได้ ให้ผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของที่ดิน ที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่มีหน้าที่ชำระภาษี

2. ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน

นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบการชำระภาษีป้าย

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา : 1 วัน ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)	1 วัน	กองคลัง
ประเภท การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	30 วัน	กองคลัง
ประเภท การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (ระยะเวลา : ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด))	15 วัน	กองคลัง



เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน
2. หนังสือรับรองบริษัท / ทะเบียนพาณิชย์ / ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะรายละเอียดข้อความ ขนาด ของป้าย รูปถ่ายของป้าย และรูปถ่ายของป้าย
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมอบอำนาจ)
5. แผนที่แสดงสถานที่ติดตั้งหรือที่แสดงของป้าย

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนภาพเครื่องหมาย คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย หรือ มีบางส่วนอยู่ในอักษรต่างประเทศ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1,2,3 แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น “ป้ายที่คำนวณแล้วต่ำกว่า 200 บาท ต้องชำระป้ายละ 200 บาท”

ภาษีป้ายค้างชำระ

1. ไม่ยื่นแบบภายในเดือนมีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย 15 วัน ต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบรายการป้ายไม่ถูกต้องจริงตามที่ติดตั้ง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
3. ไม่ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.3) ต้องชำระเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี

“ชำระภาษีตรงเวลาช่วยพัฒนาท้องถิ่น”

โปรดเรียกใบเสร็จรับเงิน

ทุกครั้ง เมื่อชำระภาษี

หรือค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถาม

โทร. 0 372 516 48

ต่อ 205

การชำระภาษีอากรชำระโดย

เงินสด ชำระที่กองคลัง

สนง.เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (ชั้น 1)

ตั๋วแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรอง

โดยการส่งรายได้ในนาม “เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น”

งานทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคล ธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กึ่งที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม ไม่ว่าอย่างใดอย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยสารไฟ การขนส่งโดยรถรางการขนส่งโดยรถยนต์ประจำทางการขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
6. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธี การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต

10. การให้เข้าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย
11. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อ ขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดีแถบบันทึก วิดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลง โดยคาราโอเกะ
15. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
16. การให้บริการตู้เพลง
17. โรงงานแปรรูป แกะสลักและการ ทำหัตถกรรมจากวัสดุในช่วงในกรณีที่อยู่ ประกอบกิจการค้าเป็นห่วงหุ้มส่วนสามัญ นิติบุคคล ห่วงหุ้มส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชน จำกัดตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัดประกอบกิจการค้าตาม (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์แต่หากประกอบกิจการค้าตาม (6)-(13) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

- จดทะเบียนพาณิชย์	ครั้งละ 50 บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ครั้งละ 20 บาท
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์	ครั้งละ 20 บาท
- ขอให้ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	ครั้งละ 30 บาท
- ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน	ครั้งละ 20 บาท
- ขอให้เจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร	ฉบับละ 30 บาท

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน พาณิชย์ (ตัวใหม่)

1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ขอจด) พร้อมนำบัตรประชาชนมาแสดงด้วย
2. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้านพร้อมลงชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องในเอกสาร
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อม ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร
4. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน) และนำสัญญาเช่าตัวจริงมาแสดงด้วย

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

กรณีที่ 1 เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการที่เปลี่ยนแปลงเป็นปัจจุบัน
2. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

กรณีที่ 2 เปลี่ยนชื่อร้าน/ประเภท พาณิชยกิจ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการพร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

กรณีที่ 3 เปลี่ยนที่อยู่ ให้นำเอกสารมา

เช่นเดียว กับการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ พร้อมใบทะเบียน พาณิชยตัวจริง

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ขาด) พร้อม นำบัตรประชาชนมาแสดงด้วย
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

***กรณีมอบอำนาจให้ทำหนังสือมอบอำนาจและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์**

**เอกสารที่ใช้เรียกดูประกอบการพิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

1. บัตรประชาชน(ตัวจริง)
2. ทะเบียนบ้าน(ร้านค้า) หรือ สัญญาเช่า (ตัวจริง)
3. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลให้นำ หลักฐานการเปลี่ยนแปลงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่(ฉบับจริง)

อัตราโทษและค่าปรับ

ความอาญาตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ความผิดตามมาตรา 19 ต้อง รับผิดกรณี

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจใดไม่จดทะเบียน พาณิชยไม่จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการหรือไม่ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ
2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจผู้ใดแสดงรายการเท็จ
3. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์เรียกผู้ประกอบพาณิชยกิจผู้ใดสอบสวน ข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียนแล้ว ผู้ประกอบพาณิชยกิจผู้นั้นไม่มาหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำ



กองการศึกษา

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นมีสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัด ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 5 ศูนย์ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น และโรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา โดยให้บริการหลักคือการจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับอนุบาล การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

"สร้างมาตรฐานการศึกษา บำรุงศาสนาเป็นหลัก อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา"

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เป็นสถานศึกษาที่อบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จำนวน 5 ศูนย์ ได้แก่

1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น 1 ตั้งอยู่ ณ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น หมู่ที่ 2 ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รับสมัครนักเรียนที่มีชื่อและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในเขตหมู่ที่ 1 บ้านวังน้ำเย็น ,หมู่ที่ 2 บ้านทรัพย์นิยาม และหมู่ที่ ๙ บ้านเทพนิมิต

2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น 8 ตั้งอยู่ หมู่ที่ 15 บ้านโคกสนั่นพัฒนา (ในโรงเรียน ออป.6) ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รับสมัครนักเรียนที่มีชื่อและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในเขตหมู่ที่ 8 บ้านสวนป่า ,หมู่ที่ 8 บ้านซับพลู, หมู่ที่ 10 บ้านวังเจริญ และหมู่ที่ 15 บ้านโคกสนั่นพัฒนา

3) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น 3 ตั้งอยู่ หมู่ที่ 18 บ้านวังบูรพา (ตรงข้ามโรงเรียนบ้านวังบูรพา) ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รับสมัครนักเรียนที่มีชื่อและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในเขตหมู่ที่ 7 บ้านคลองสารพา,หมู่ที่ 11 บ้านชัยณรงค์, หมู่ที่ 12 บ้านภูเวียง และ หมู่ที่ 18 บ้านวังบูรพา

4) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น 4 ตั้งอยู่ หมู่ที่ 4 บ้านเกษตรแก้ว
(ติดศาลาประชาคมหมู่ 4) ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รับสมัครนักเรียนที่มีชื่อและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในเขตหมู่ที่ 4 บ้านเกษตรแก้ว, หมู่ที่ 6 บ้าน
วังจำปี หมู่ที่ 13 บ้านมิตรสัมพันธ์, หมู่ที่ 16 บ้านวังชมพู และ หมู่ที่ 19 บ้านวังแก้ว

5) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น 5 ตั้งอยู่ หมู่ที่ 14 บ้านวังศิลา
ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รับสมัครนักเรียนที่มีชื่อและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในเขตหมู่ที่ 5 บ้านวังแดง, หมู่ที่ 14
บ้านวังศิลา และหมู่ที่ 17 บ้านวังท่าหิน

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นก่อนวันรับสมัคร
- 1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีที่สมัครเรียน
- 1.3 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หลักฐานการสมัคร

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ
2. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
3. สูติบัตร(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
5. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
6. สมุดบันทึกสุขภาพและสำเนาประวัติการรับวัคซีน
7. สำเนาบัตรโรงพยาบาลวังน้ำเย็น(ถ้ามี)
8. สำเนาบัตรประชาชนบิดา-มารดา 1 ชุด

"ติดต่อที่เบอร์ 0-3725-1648 ต่อ 702"





โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

คุณสมบัติของผู้สมัคร มีดังนี้

- 1) เด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว อย่างน้อย 1 ปี มีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้าน ก่อนวันที่ 16 พฤษภาคมของปีที่สมัครเรียน
- 2) เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 4 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคมของปีที่สมัครเรียน 1.2

หลักฐานการสมัคร มีดังนี้

- 1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- 2) ใบสมัครของโรงเรียนอนุบาลเมืองวังน้ำเย็น (ที่กรอกข้อมูลครบสมบูรณ์เท่านั้น)
- 3) ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดามารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
- 4) สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

“เบอร์โทรติดต่อ 0-3704-7084”





โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

ระดับประถมศึกษาปีที่ 1

1.1 คุณสมบัติของผู้สมัคร มีดังนี้

1.1.1 เด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว อย่างน้อย 1 ปี (มีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้าน ก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีที่สมัครเรียน)

1.1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุย่างเข้าปีที่ 7 (เด็กที่เกิดระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของปีที่สมัครเรียน หรือจบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษา (ผ่านชั้นอนุบาล 3 หรืออนุบาล 3 มาแล้ว)

1.2 หลักฐานการสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1) ใบสมัครติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่ส่วนแวน ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 2) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3) สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 4) ทะเบียนบ้านของบิดา-มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 5) ทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| 6) เอกสารแสดงการจบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษา | จำนวน 1 ชุด |

2. ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1

2.1 คุณสมบัติของผู้สมัคร มีดังนี้

2.1.1 สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2560 หรือเทียบเท่า

2.1.2 ไม่จำกัดอายุ

2.1.3 เป็นชายโสดหรือหญิงโสด

2.2 หลักฐานการสมัคร มีดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1) ใบสมัครติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่ส่วนแวน ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 2) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3) หลักฐานการจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าหรือใบรับรองจากโรงเรียนเดิมว่ากำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษาที่สมัครเรียน หรือเทียบเท่า | จำนวน 1 ชุด |

- 4) ผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา
ที่สมัครเรียน จำนวน 1 ชุด
- 5) ทะเบียนบ้านของบิดา-มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 6) ทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

3. ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.1 คุณสมบัติของผู้สมัคร มีดังนี้

- 2.1.1 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
หรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปีการศึกษาที่สมัคร
เรียน หรือเทียบเท่า
- 2.1.2 ไม่จำกัดอายุ
- 2.1.3 เป็นชายโสดหรือหญิงโสด

3.2 หลักฐานการสมัคร มีดังนี้

- 1) ใบสมัครติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่น ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
- 2) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3) หลักฐานการจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าหรือในรับรองจาก
โรงเรียนเดิมว่ากำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปีการศึกษาที่สมัคร
เรียน หรือเทียบเท่า จำนวน 1 ชุด
- 4) ผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปีการ
ศึกษาที่สมัครเรียน จำนวน 1 ชุด
- 5) ทะเบียนบ้านของบิดา-มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 6) ทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

“เบอร์โทรติดต่อ 0-3725-1461”





กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล งานเกี่ยวกับศูนย์บริการ และงานก้นตสาธารณสุข ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

โทร 037-251648 ต่อ 302



เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ส่งเสริมคุณภาพและสุขภาพผู้สูงอายุด้วยการจัดตั้ง “โรงเรียนผู้สูงอายุ”

จากจำนวน และสัดส่วนผู้สูงอายุที่เพิ่มขึ้น เป็นลำดับร่วมกับการเปลี่ยนแปลง ด้านระบอบ วิทยาของการเจ็บป่วยของประชาชนจากโรคติดต่อแบบเฉียบพลันเป็นโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ซึ่งมักนำมาซึ่ง ภาวะทุพพลภาพ ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ ต้องการบริการดูแลแบบต่อเนื่อง ในขณะที่ศักยภาพ ของครัวเรือนในการดูแลผู้สูงอายุตกด้อยลง จากขนาดครัวเรือน ที่ลดลง การเคลื่อนย้ายของวัย แรงงานจากชนบทสู่เมือง สตรีมีบทบาทในการทำงานนอกบ้าน มากขึ้น ทำให้ปัญหาในการดูแลผู้สูง อายุ ที่มีภาวะพึ่งพิงและผู้ป่วยที่มีภาวะทุพพลภาพปรากฏ ต่อสังคมมากขึ้น

ภาพผู้สูงอายุที่นอนติดเตียงหรือติดบ้านและขาดผู้ดูแล ช่วยเหลือตนเองไม่ได้หรือทำได้ จำกิด ภาพผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้และต้องอยู่บ้านคนเดียวในช่วงกลางวันเพราะลูกหลานต้อง ออกไปทำงานในช่วงกลางวัน แม้ในครอบครัวที่มีผู้ดูแล ก็มีปัญหาคาระของผู้ดูแลไม่น้อยรวมถึงมีผล กระทบต่อการเสียโอกาสในด้านต่างๆทางสังคมของผู้ดูแล โดยเฉพาะเมื่อท่านได้จากไปแล้ว

ดังนั้นเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงจัดทำ “โครงการสร้างเสริมสุขภาพกาย-ใจ สร้างผู้สูง วัยสุขภาพดี” ขึ้นเมื่อ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 และพัฒนาเป็นโรงเรียนผู้สูงอายุเมื่อ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2557 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ในชุมชนให้ดียิ่งขึ้นมากขึ้น ให้ผู้สูงอายุ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของตนเอง และชุมชนประจักษ์ในศักยภาพ และพลังของผู้สูงอายุ ส่ง ผลให้ผู้สูงอายุใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่ามีศักดิ์ศรีและมีความสุข

วิสัยทัศน์โรงเรียนผู้สูงอายุ

“ สุขภาพดี มีภูมิปัญญา พร้อมจิตอาสาพัฒนาสังคม ”

บทบาทหน้าที่

งานบริการสาธารณสุข

1.งานศูนย์บริการสาธารณสุข

1.1 มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานทันตสาธารณสุข โดยจัดหาบุคลากรเพื่อให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นอย่างมีประสิทธิภาพ มีพยาบาลวิชาชีพ ทันตสาธารณสุข ซึ่งมีเครื่องมือที่ได้มาตรฐานและทันสมัย

2.ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

2.1 งานสาธารณสุขมูลฐาน งานวางแผนครอบครัว งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ งานโภชนาการในชุมชนและโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับดูแล ติดตามประเมินผลโครงการ/แผนงานของงานส่งเสริมสุขภาพ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นมีการส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ด้านสุขภาพ สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งให้ชุมชนในการจัดระบบสุขภาพตนเอง โดยพัฒนาขีดความสามารถของอาสาสมัครและจิตอาสา เช่น โครงการสุขภาพโภชนาการเพื่อสุขภาพประชาชน,โครงการรณรงค์กิจกรรมรวมใจเพื่อพลานามัยที่ดี

2.2 ส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกกลุ่มวัย

- กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เพื่อให้ประชาชนรวมกลุ่มทำกิจกรรมสุขภาพในชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างชุมชนเข้มแข็ง เช่น โครงการบริการรุดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพกาย-ใจ สร้างผู้สูงอายุสุขภาพดี , โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพผู้สูงอายุเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
- โรงเรียนผู้สูงอายุ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เป็นสถานที่ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุแบบองค์รวม โดยมีบริการออกกำลังกายที่หลากหลาย เช่น การเต้นลีลาศ โยคะ ว่ายน้ำ นวดแผนไทย



3.ด้านการป้องกันควบคุมโรค

3.1 ควบคุมโรคติดต่อ เช่น โครงการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก โครงการให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์

3.2 ควบคุมโรคไม่ติดต่อ เช่น โครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โครงการตรวจมะเร็งปากมดลูก คัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิตสูง มะเร็งเต้านม โครงการอบรมผู้นำการออกกำลังกาย งานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากผู้สูงอายุ เด็กก่อนวัยเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 งานป้องกันโรคฉีดยกขึ้นพื้นฐาน (หัด หัดเยอรมัน คางทูม โอมะเร็ง บาดทะยัก) ในเด็กประถมศึกษาปีที่ 1-6 โครงการคุ้มครองผู้บริโภค (ตรวจร้านค้า อบรมผู้ประกอบการ การออกหน่วยเคลื่อนที่

4.งานสัตว์แพทย์

งานควบคุมโรคสัตว์ โรคสัตว์ติดคน โรคสัตว์ติดสัตว์ โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรืออยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อซึ่งกันเป็นอันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ เช่น การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



ท่านสามารถนำสุนัขและแมว หรือใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปยื่นคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวสุนัขและแมว และเครื่องหมายสัญลักษณ์



5. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

5.1 รับเรื่องร้องเรียนด้านเหตุรำคาญต่างๆ เช่น กลิ่นเหม็น ละอองเป็นพิษ ที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

5.2 ออกใบอนุญาตประเภทต่างๆ ได้แก่

- ใบอนุญาตการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน
- ใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ใบอนุญาตตลาด
- ใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- ใบอนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ใบอนุญาตการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

สามารถติดต่อยื่นขอรับใบอนุญาตได้ที่ เบอร์ 03-725-1648 ต่อ 305



ขั้นตอน ระยะเวลา การขอใบอนุญาตประเภทต่างๆ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานที่ก่อตั้งกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขฯ
ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <i>(หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)</i>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขฯ
ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะเสนอพิจารณาออกไปอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <i>(กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535 มาตรา 56 และ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่2)พ.ศ.2557)</i>	20 วัน	กองสาธารณสุขฯ
ประเภท การพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ก่อตั้งกำหนด เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2.กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <i>(ในกรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ)</i>	5 วัน	กองสาธารณสุขฯ

ขั้นตอน ระยะเวลา การขอใบอนุญาตประเภท ต่างๆ (ต่อ)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท พิจารณา ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำส่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด <i>(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ</i> <i>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</i>	1 วัน	กองสาธารณสุขฯ

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน*

ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

โทร. 037-251648 ต่อ 302 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่หยุดพักเที่ยง)



กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคเอดส์ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษา แนะนำ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ

การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามรายละเอียด ดังนี้

1. สัญชาติไทย
2. เป็นผู้ที่มิอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
3. ผู้สูงอายุที่มิอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป (อายุ 59 ปี) (ในกรณีที่จะขึ้นทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิดวันที่ 1 มกราคม 2497

การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามรายละเอียด ดังนี้ (ต่อ)

4. ขอรับเบี้ยตามที่อยู่ภายในทะเบียนบ้าน
5. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือ เงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ให้ผู้สูงอายุที่จําอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่ยังไม่เคยลง ทะเบียนมาก่อนและผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น
2. ผู้สูงอายุที่จําอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป

ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ที่

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน และ 1 มกราคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณ
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังนี้

- 2.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- 2.2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- 2.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคาร ธ.ก.ส. วังน้ำเย็น) พร้อมสำเนา
- 2.4 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้จํามอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60 - 69 ปี จะได้รับ 600 บาท

อายุ 70 - 79 ปี จะได้รับ 700 บาท

อายุ 80 - 89 ปี จะได้รับ 800 บาท

อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

« เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

โดยผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน »

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส

รับแบบคำขอขึ้นทะเบียน



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง
ตรวจสอบแบบคำขอฯ
และเอกสารหลักฐาน



ผู้มีอำนาจขออนุมัติ



เอกสารขอขึ้นทะเบียนเบี้ยความพิการ

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

- 1.1 ผู้พิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียน และผู้พิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น
- 1.2 ผู้พิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้
 1. มีสัญชาติไทย
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

- 2.1 ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ต่อเทศบาล เมืองวังน้ำเย็นก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ณ. กองสวัสดิการสังคมเทศบาล เมืองวังน้ำเย็น ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ในวันเวลาราชการ
- 2.2 คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องนำหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนดังนี้
 - 2.2.1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา
 - 2.2.2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
 - 2.2.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคาร ธ.ก.ส. วังน้ำเย็น) พร้อมสำเนา
 - 2.2.4 บัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการให้คนพิการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ต่อเจ้าหน้าที่รับคำขอลงทะเบียน ตามแบบคำขอที่กำหนด (แบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการ) ต่อกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ได้ออเงินเบี้ยความพิการ เข้าบัญชี ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา วังน้ำเย็น ในนามผู้พิการ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอน ระยะเวลา การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปียงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที*

ขั้นตอน ระยะเวลา การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ ในปียงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที*

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีหนังสือรับรองแพทย์ ที่แพทย์วินิจฉัยและระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์
4. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อ กองสวัสดิการเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่อยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่
4. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

หลักฐานการขอรับความช่วยเหลือ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคาร ก.ก.ส. วังน้ำเย็น) พร้อมสำเนา



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

โทร.037-251648 ต่อ 701

ขั้นตอน ระยะเวลา การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ <i>(ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลารับ))</i>	15 นาที	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ <i>(ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการรับ))</i>	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ <i>(ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วัน นับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการรับ))</i>	3 วัน	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา <i>(ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการรับ))</i>	2 วัน	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา พิจารณานอมนิติ 1.ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ หรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด)	7 วัน	กองสวัสดิการสังคม

*ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

การรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นความตั้งใจของรัฐบาลที่จะช่วยแบ่งเบาค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของครอบครัวที่ยากจน โดยจะอุดหนุนแก่เด็กแรกเกิด เป็นจำนวนเงิน 400 บาท ต่อคน ต่อเดือน เป็นเวลา 12 เดือน ผ่านไปยังแม่ของเด็ก ซึ่งสามารถใช้เงินอุดหนุนนี้ให้เป็นประโยชน์ต่อลูกน้อย เช่น ค่าเดินทางไปรับบริการสาธารณสุข ค่าอาหารที่มีประโยชน์สำหรับแม่ในช่วงเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ฯลฯ ส่งผลให้เด็กทุกคนเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. เป็นหญิงตั้งครรภ์ มารดาของเด็กแรกเกิดหรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด มีสัญชาติไทยในเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อยู่ในครัวเรือนยากจนหรือเสี่ยงต่อความยากจน คือ มีรายได้รวมของครัวเรือนทั้งหมดหารเฉลี่ยสมาชิกในครัวเรือนอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน หรือไม่เกิน 36,000 บาทต่อคนต่อปี
2. กรณีเป็นผู้ได้รับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด แต่ไม่เป็นบุคคลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากรัฐตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ต้องแสดงข้อมูลตามแบบรับรองสถานะครัวเรือน (กร.02 ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน) เพิ่มเติม
3. กรณีหญิงตั้งครรภ์หรือมารดาของเด็กแรกเกิด เป็นหญิงต่างด้าว หรือบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร ภายหลังเกิดให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดเป็นผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
4. กรณีผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงกันยายน 2560 ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์แล้ว
5. กรณีเด็กที่เกิดตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงกันยายน 2560 แต่มารดา บิดาหรือ ผู้ปกครอง มิได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู ภายในวันที่ 30 กันยายน 2560 มารดา บิดาหรือผู้ปกครองสามารถยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยรับเงินรายละ 600 บาท ต่อเดือน ตั้งแต่เดือนที่ลงทะเบียนจนเด็กอายุครบ 3 ปี
6. เด็กที่เกิดในปีงบประมาณ 2561 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง 30 กันยายน 2561) และมารดา บิดาหรือผู้ปกครองยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561 จะได้รับเงินรายละ 600 บาทต่อเดือน ตั้งแต่เดือนที่เด็กเกิดจนเด็กอายุครบ 3 ปี

ทั้งนี้ เด็กต้องมีสัญชาติไทย โดยบิดาและมารดา หรือโดยบิดา หรือมารดาเป็นผู้มีสัญชาติไทยซึ่งอยู่ในครัวเรือนยากจนหรือครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน และอาจเป็นผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เป็นกรณีคราวหรือเบี้ยความพิการ หรือเงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

1. แบบลงทะเบียน (ดร.01) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ csg.dcy.go.th หรือติดต่อขอรับได้ที่เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ csg.dcy.go.th หรือติดต่อขอรับได้ที่เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด หรือบิดาของเด็กแรกเกิด หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดแล้วแต่กรณี
4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
5. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
6. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด)
7. สำเนาน้ำสูดบันทึกชีวินฝาก (สามารถยื่นภายหลังได้รับการแจ้งสิทธิ)
8. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

ขั้นตอน ระยะเวลา การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
ประเภท พิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที*

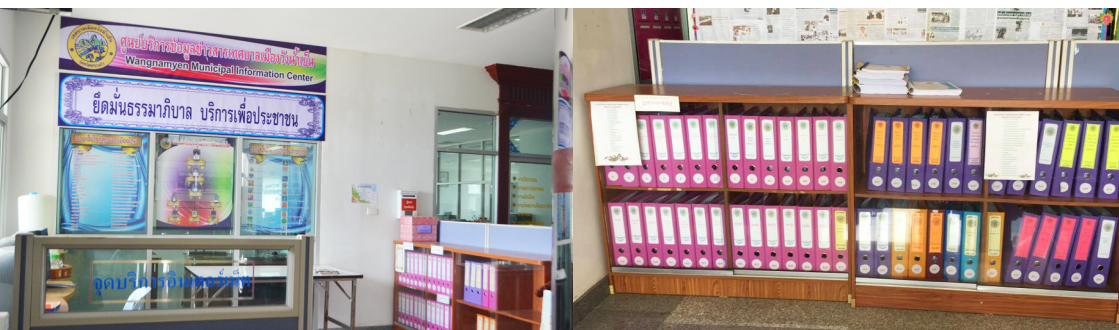


กองวิชาการ และแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยวิชาการและแผนงานพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทวนวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ได้จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เช่น กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานเทศบาลในด้านต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ศึกษา ตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาลได้อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้



«ประชาชนสามารถใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ในวันและเวลาราชการ (08.30-16.30 น.)»

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาสามปี จัดทำแผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด วิเคราะห์ ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของสถานการณ์การคลังเพื่อการลงทุนและใช้ประกอบจัดทำลำดับความสำคัญ ของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในแผนพัฒนาเทศบาลทบทวน/ปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

2. งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ประชาคมชุมชนในเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

มีการสอบถามปัญหา และความต้องการของชุมชนในเรื่องต่างๆ



ฝ่ายนิติการ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา สอบสวนข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงข้อกฎหมาย ให้บริการแก้ปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ท่านสามารถส่งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ถึงเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ได้โดยช่องทางดังนี้

1. จุดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
2. โทรทัศน์ หมายเลข 037-251648 ต่อ 0 (ในเวลาราชการ)
3. โทรสาร หมายเลข 037-251404
4. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail : wny@wangnamyen.net
5. โทร inbox <https://www.facebook.com/wangnamyen.net/>
6. โทร Website : www.wangnamyen.net ที่เมนู “กระดานถาม-ตอบ” หอรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ หรือ ระบบ chat online หน้าเว็บไซต์ตลอด 24 ชม.
7. ผ่าน application **Smart Wangnamyen** ทั้งระบบ IOS และ Android

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการข้อมูล ข่าวสารทางท้องถิ่น และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ โดยมีช่องทางดังต่อไปนี้

- www.wangnamyen.net
- <https://www.facebook.com/wangnamyen.net/>
- ป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางราชการ
- application Smart Wangnamyen
- งานบริการประชาชน มีการเปิดบริการจุดบริการอินเทอร์เน็ต โดยเปิดให้บริการประชาชนทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- วารสาร แผนพับ
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย หอกระจายข่าวชุมชนและหมู่บ้าน





สมาร์ต วังน้ำเย็น (Smart Wangnamyen) จัดตั้งขึ้น เพื่อการสื่อสารที่สามารถพัฒนาท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ต่อผู้คนที่ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และเศรษฐกิจเติบโตอย่างยั่งยืน



application “**Smart Wangnamyen**” ทั้งระบบ IOS และ Android





สถานธนาบาล เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

“บริหารโปร่งใส มั่นคง ท้าวกอ ใสใจบริการ”

สถานธนาบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (โอรุรับจํานำของธรร) เปิดให้บริการรับจํานำ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2559 โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะช่วยเหลือประชาชนชาววังน้ำเย็น และพื้นที่ใกล้เคียงที่ประสบปัญหาทางการเงิน รวมทั้งช่วยเหลือให้มีทุนทรัพย์ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิต จึงได้เปิดโอรุรับจํานำขึ้นมารับบริการประชาชนในอัตราดอกเบี้ยที่ถูกลงมาก

กรพยสินที่รับจํานำ

กรพยสินที่สามารถนำมารับจํานำได้ เช่น ทองคำ นาก เงิน ทองเค นาฬิกา เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องมือช่าง ผ้าไหม เท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ โน้ตบุค เครื่องเสียง จักรเย็บผ้า กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

* หมายเหตุ ไม่รับจํานำของที่มิกะเบี่ยนทุกประเภท

การมอบอํานา (การมอบฉันทะ)

กรณีผู้รับจํานำ ไม่สามารถมาส่งดอกเบี่ยน หรือไต่ถอนด้วยตัวเองได้ ให้ทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ โดยใช้นิ้วหัวแม่มือข้างขวา พิมพ์ลงหลังตัวจํานำ ตรงช่องผู้มอบฉันทะพร้อมกับกรอกรายละเอียด และถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้จํานำ และผู้มาแทน แบนมาด้วย สำหรับผู้มาแทนสามารถมาพิมพ์ลายนิ้วมือที่โอรุรับจํานำก็ได้ เมื่อมอบฉันทะเรียบร้อยแล้ว สิทธิก็จะเปลี่ยนเป็นผู้มาแทนทันที

“ดอกเบี้ยต่ำ รับเงินทันใจ ระยะเวลา 4 เดือน 30 วัน”

การคิวดอกเบี้ย

จำนำไว้ 1-15 วัน คิวดอกเบี้ยร้อยละ 0.25 ต่อเดือน

จำนำไว้ 16-30 วัน คิวดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อเดือน

ตัวจำนำมีอายุ 4 เดือน ผ่อนผันให้อีก 30 วัน

อัตราดอกเบี้ยรับจำนำ

เงินต้นไม่เกิน 5,000.- บาท คิวดอกเบี้ยร้อยละ 0.25 ต่อเดือน

เงินต้นเกินกว่า 5,000.- บาท คิวดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อเดือน

หมายเหตุ อัตราดอกเบี้ยเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนด

*ตัวจำนำ 1 ใบจำนำได้ไม่เกิน 100,000 บาท

(กรณีมีทรัพย์สินหลายชิ้นสามารถทำตัวรับจำนำหลายใบได้)

*ผู้รับจำนำ 1 ราย จำนำได้ในวงเงินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการจำนำ



1. ยื่นบัตรประชาชน+ทรัพย์สิน



2. ประเมินราคา



3. ทำการสแกนลายนิ้วมือ



4. รับเงินพร้อมตัวจำนำ

กรณีตัวจำหน่าย

1. ให้ผู้จำหน่าย นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรแทนบัตรประชาชน มาติดต่อ ณ สถานอนุบาลเทศบาลนครหาดใหญ่ ด้วยตนเอง
2. พนักงานจะทำการตรวจสอบ และ ออก “ใบแจ้งตัวจำหน่าย” เพื่อดำเนินการ
 - 2.1 นำไปแจ้งความลงบันทึกประจำวัน ที่ สถานีตำรวจภูธรหาดใหญ่
 - 2.2 ไปที่ว่าการอำเภอหาดใหญ่ เพื่อให้ นายอำเภอหาดใหญ่ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง เมื่อแล้วเสร็จตาม ข้อ 2. ให้นำใบแจ้งตัวจำหน่าย พร้อมใบบันทึกแจ้งความ มาทำการไต่ถอนหรือส่งดอกเบียตามปกติ

** หมายเหตุ การแจ้งตัวจำหน่ายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่แจ้งตัวจำหน่ายเท่านั้น*

ตัวจำหน่าย ทำยังไม ???

1.ให้ผู้จำหน่ายนำบัตรประชาชนหรือบัตรแทนบัตรประชาชนมาติดต่อ ณ สถานอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ด้วยตนเอง



2.พนักงานจะทำการตรวจสอบและออก ใบแจ้งตัวจำหน่าย เพื่อดำเนินการตามข้อ 3.

3.นำไปแจ้งความ ลงบันทึกประจำวัน ที่ สถานีตำรวจภูธรวังน้ำเย็น จากนั้นนำไปที่ว่าการอำเภอวังน้ำเย็น เพื่อให้ นายอำเภอ หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ลงนามพร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง เมื่อแล้วเสร็จให้นำใบแจ้งตัวจำหน่ายพร้อมใบบันทึกประจำวันกลับมาทำการ ไต่ถอนหรือส่งดอกเบียได้ตามปกติ

**หมายเหตุ การแจ้งตัวจำหน่ายต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ออกใบแจ้งตัวจำหน่ายเท่านั้น*

การไต่ถอน , ส่องดอกเบ๊ย ผ่อน - เพิ่ม - เงินต้น

นำตัวรับจำนำ อายุไม่เกิน 4 เดือน 30 วัน ยื่นพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ทรัพย์สินจำนำขาดส่วดอกเบ๊ยเกินกว่า 4 เดือน และไม่มาไต่ถอนภายใน 30 วัน จะหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานธนาคารเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น โดยจะนำออกประมูลจำนำต่อไป

การประมูลทรัพย์สินหลุดจำนำ

ทำการประมูลจำนำทุกวันเสาร์แรกของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยวิธีการประมูลราคา ในสถานธนาคารเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น สามารถดูประกาศวันจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำได้ทางประกาศหน้าสถานธนาคารเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ทางเว็บไซต์ www.wangnamyen.net ทางเฟสบุ๊ค Facebook/สถานธนาคารเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น



เวลาทำการ

เปิดให้บริการในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.(ไม่พักเที่ยง)
หยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ติดต่อสอบถาม โทร. 037-251559

ผักผลไม้ ไฟเบอร์สูง

ไฟเบอร์ หรือใยอาหาร เป็นคาร์โบไฮเดรต พบมากใน ถั่ว ธัญพืช ผักและผลไม้

ที่มา : ดร.นพ. ประสงค์ เกียรติบุญ หน่วยงานสาธารณสุข และศูนย์วิจัยโภชนาการคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / เลมอนฟาร์ม



ประโยชน์ของไฟเบอร์

- ✓ ควบคุมระดับน้ำตาลในเลือด
- ✓ ป้องกันอาการท้องผูก
- ✓ ป้องกันมะเร็งลำไส้
- ✓ ส่งเสริมแบคทีเรียดีในลำไส้ใหญ่

การบริโภค ผักและผลไม้

วันละ 400 กรัม

เป็นประจำ จะช่วยลดความเสี่ยงของการเกิดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)

4

**ยอดผักผลไม้
ไฟเบอร์สูง**

ถั่ว (Nut)

ถั่วแดง ถั่วเขียว
ถั่วลิสง เมล็ดทานตะวัน
อัลมอนต์ เมล็ดพิททอง



ธัญพืช (Grain)

ธัญพืชไม่ขัดสีทุกชนิด
ข้าวกล้องคอกย ข้าวหอมนิล
ข้าวสาลีเหล็ก



ผัก (Vegetable)

แครอท ข้าวโพด บล๊อคโคลี
ผักโขม



ผลไม้ (Fruit)

มะละกอ กล้วย ส้ม
แอปเปิ้ล อะโวคาโด
ฝรั่ง มะม่วง



มา ล้างผัก ให้ ถูก วิธี



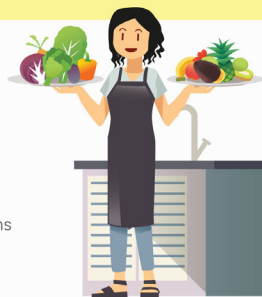
น้ำส้มสายชู 1 ช้อนโต๊ะ
ต่อน้ำ 4 ลิตร แช่ไว้ 10 นาที
แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด



น้ำจืดไหลผ่าน
นาน 2 นาที
ช่วยลดสารตกค้างได้



แช่น้ำที่ผสมด้วยผงฟู
(Baking powder)
ครึ่งช้อนโต๊ะต่อน้ำเปล่า 10 ลิตร
แช่ไว้ 15 นาที แล้วล้างออก
ด้วยน้ำสะอาด



สสส. กระทรวงสาธารณสุข พร้อมด้วยภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันประกาศให้

ปี พ.ศ.2560 เป็น “ปีแห่งการบริโภคผักและผลไม้ปลอดภัย”

ดูแลการผลิต ยกระดับสถานที่ผลิต คัดและบรรจุให้มีระบบประกันคุณภาพ เพื่อสุขภาพที่แข็งแรง
ของคนไทย และห่างไกลโรค



กินผักผลไม้ 5 สี

ให้ **๗** นี้ไม่จำเວ



กินเจปีนี้

นอกจากอัมบุญ ยังมีสุขภาพที่ดีจากผักผลไม้ 5 สี

ประโยชน์ของ ผักผลไม้ 5 สี



สีเขียว

เช่น คะน้า ผักโขม ตำลึง เป็นต้น มีสารคลอโรฟิลล์ (Chlorophyll) ทำหน้าที่ช่วยล้างพิษในร่างกาย ช่วยลดระดับคอเลสเตอรอลในเลือด



สีแดง

เช่น มะเขือเทศ บัทรุกท ผักบุ้ง ผักกาดเขียว เป็นต้น มีสารไลโคปีน (Lycopene) และ เบตาไซซีน (Betacyclin) ช่วยป้องกันโรคหัวใจ ลดความเสี่ยงการเกิดมะเร็งต่อมลูกหมาก บำรุงปอด ลดการเกิดสิว รอยแผลเป็นจากแสง



สีม่วง

เช่น ผลไม้ตระกูลเบอร์รี่ มะเขือม่วง กะหล่ำปลีม่วง เป็นต้น มีสารแอนโทไซยานิน (Anthocyanin) ทำลายสารที่ก่อมะเร็ง กระตุ้นการทำงานของเซลล์ ช่วยลดความดันโลหิต



สีเหลือง-ส้ม

เช่น ส้ม แครอท มะละกอ เสาวรส เป็นต้น มีสารลูทีน (Lutein) เบต้าแคโรทีน (Beta-Carotene) เฮสเพอริดีน (Hesperidin) บำรุงสายตา ลดระดับคอเลสเตอรอล ลดไขมันอุดตัน บำรุงหัวใจ และหลอดเลือด



สีขาว-น้ำตาลอ่อน

เช่น ขิง ข่า สาหร่าย หัวไชเท้า มีสารแซนโทน (Xanthone) ช่วยลดการอักเสบ ช่วยรักษาโรคเบาหวาน



กินผักผลไม้อย่างน้อยวันละ 400 กรัม ช่วยห่างไกลโรค NCDs



วิถีชีวิตที่เร่งรีบของคนในปัจจุบัน ทำให้คนกินผักผลไม้ไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลเสียต่อสุขภาพ และเสี่ยงต่อโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)

สสส. และภาคีเครือข่าย ให้ความสำคัญส่งเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ขับเคลื่อนข้อมูลวิชาการโดยส่งเสริมการจัดประชุมวิชาการแห่งชาติด้านอาหารและโภชนาการเพื่อสุขภาพ ส่งเสริมการปลูกผักปลอดสารพิษ ตลอดจนการจำหน่าย เช่น โครงการตลาดสีเขียว โครงการสวนผักคนเมือง ทำให้คนไทยมีสุขภาพที่แข็งแรงและลดความเสี่ยงต่อโรค NCDs

ที่มา : โครงการขับเคลื่อนวิชาการด้านอาหารและโภชนาการเพื่อสุขภาพ : ผักและผลไม้เพื่อความมั่นคงทางโภชนาการ สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเลขโทรศัพท์ในเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น	037-251648
ประชาสัมพันธ์ (Information Center)	0,111
แจ้งเหตุเพลิงไหม้ เหตุฉุกเฉิน	037-251560

ผู้บริหาร

นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น	เบอร์ต่อ
หน้าห้อง นายกเทศมนตรี	101
รอง นายกเทศมนตรี	108
ห้องปลัดเทศบาล	120
หน้าห้องปลัด	105
ห้องรองปลัดฯ (พ.ว.อ.วิทยา สิละศาสตร์)	109
ห้องรองปลัด (นายภักพล กันทรงกิจโกศล)	301
	106

สำนักปลัดเทศบาล

คุณวิโรจน์ พันธวรรณ	112
คุณนิยน์ปพร ศิษินารัมย์	113
คุณปุณชญา กันวุฒิเมธา	114
คุณสุภาภรณ์ ศิลปกิจโกศล	116
สำนักทะเบียนท้องถิ่น	
เครื่องโทรสาร (Fax)	144

กองคลัง

คุณนิมิต วรรณพล	201
คุณผ่องศรี ชมดอน	202
คุณเสน่ห์ รูปเมฆ	203
คุณอมรรัตน์ สุพรหมมา	204
คุณนุชนภา หอมหวน	206
คุณศันสนีย์ สีสม	207
เครื่องโทรสาร (Fax)	037-251404

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติ ศิลา	302
ห้องพยาบาล	303



หมายเลขโทรศัพท์ในเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

กองช่าง

คุณเชน พลชัย

เบอร์ต่อ

401

คุณธรรมรส สกุลดำ

402

คุณบรรเจิด แวฬลา

403

คุณธัญธดา ปลาทอง

404

กองวิชาการและแผนงาน

คุณชนัญญา ยศศรี

501

คุณลลิตดาวัลย์ เอ็มผักแว่น

502

คุณสมคิด วงษ์แดง

503

รองปลัด (นายภักพล กันทรกิจโกศล)

504

คุณพวงสรณ ธนวิวัฒน์

505

คุณชูศักดิ์ ขวัญสุข

506

ห้อง SMART WANGNAMYEN

118

กองการศึกษา

คุณนันทนา สุขบงกช

601

คุณจิรณัฐภาณต์ อินตบุตร

602

คุณภัทราณิษฐ์ ต่อโชติ

603

คุณรุ่งวิทย์ ต้นโพธิ์

604

กองสวัสดิการสังคม

คุณเอกชัย จันทะภา

701

โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

801,802,803

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

804

โรงเรียนผู้สูงอายุ

805

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

806

สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

807

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในอำเภอวังน้ำเย็น

หน่วยงาน

ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเย็น

สถานีตำรวจภูธรวังน้ำเย็น

โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

สาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอวังน้ำเย็น

สำนักงานเกษตรอำเภอวังน้ำเย็น

สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวังน้ำเย็น

สำนักงานสรรพากรอำเภอวังน้ำเย็น

สำนักงานไปรษณีย์ไทย สาขาวังน้ำเย็น

สำนักงานประปาส่วนภูมิภาค สาขาวังน้ำเย็น

เบอร์โทร

037-251-400

037-251-111

037-251-108

037-252-018

037-251-506

037-251-469

037-251-230

037-251-691

037-251-367

037-251-900

องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาหลัวใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมหาเจริญ

เบอร์โทร

037-252-954

037-542-026

037-542-226

สถานศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น

โรงเรียนวังน้ำเย็นวิทยาคม

โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

โรงเรียนอนุบาลวังน้ำเย็นมิตรภาพที่ 179

เบอร์โทร

037-252-066

037-251-429

037-251-461

037-251-447



หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในจังหวัดสระแก้ว

หน่วยงาน

สำนักงานจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานที่ดินจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
 สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานขนส่งจังหวัดสระแก้ว
 แขวงทางหลวงสระแก้ว
 สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว
 กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสระแก้ว

เบอร์โทร

037-425-124
 037-425-118
 037-425-057
 037-425-040
 037-242-656
 037-425-475
 037-241-063
 037-425-001
 037-425-228
 037-425-201
 037-425-031
 037-425-047
 037-421-567
 037-261-231
 037-425-298
 037-425-024
 037-425-034
 037-425-070
 037-425-141
 037-425-066
 037-425-515

