

คู่มือการให้บริการประชาชน



เทศบาลตำบลวาปีปทุม

อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

โทรศัพท์ติดต่อ 043799402

โทรสารติดต่อ 043799402

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน
สำเนาจากนายก

เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลวาปีปทุม จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลวาปีปทุมได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายประภาส กิจจินดาไฮภาส)
นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอบริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 0

บริการ

1.สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา 5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 0

บริการข้อมูล

- 1.ขอเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 2.หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- 3.ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ

หลักฐาน

- 1.สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวนักศึกษา
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ

ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 4 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานนิติการ สำนักปลัด ชั้น 2 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 – 799402 ต่อ 103



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน
งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียนราษฎร ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 – 799402 ต่อ 113

หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
(กองช่าง)



ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้านในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้าง

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน
- หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน
- หนังสือรับรองถึงดักไขมันจากกองสาธารณสุขฯ

*****ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน**



นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่สำนักทะเบียน
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลวาปีปทุมเพื่อขอบ้านเลขที่

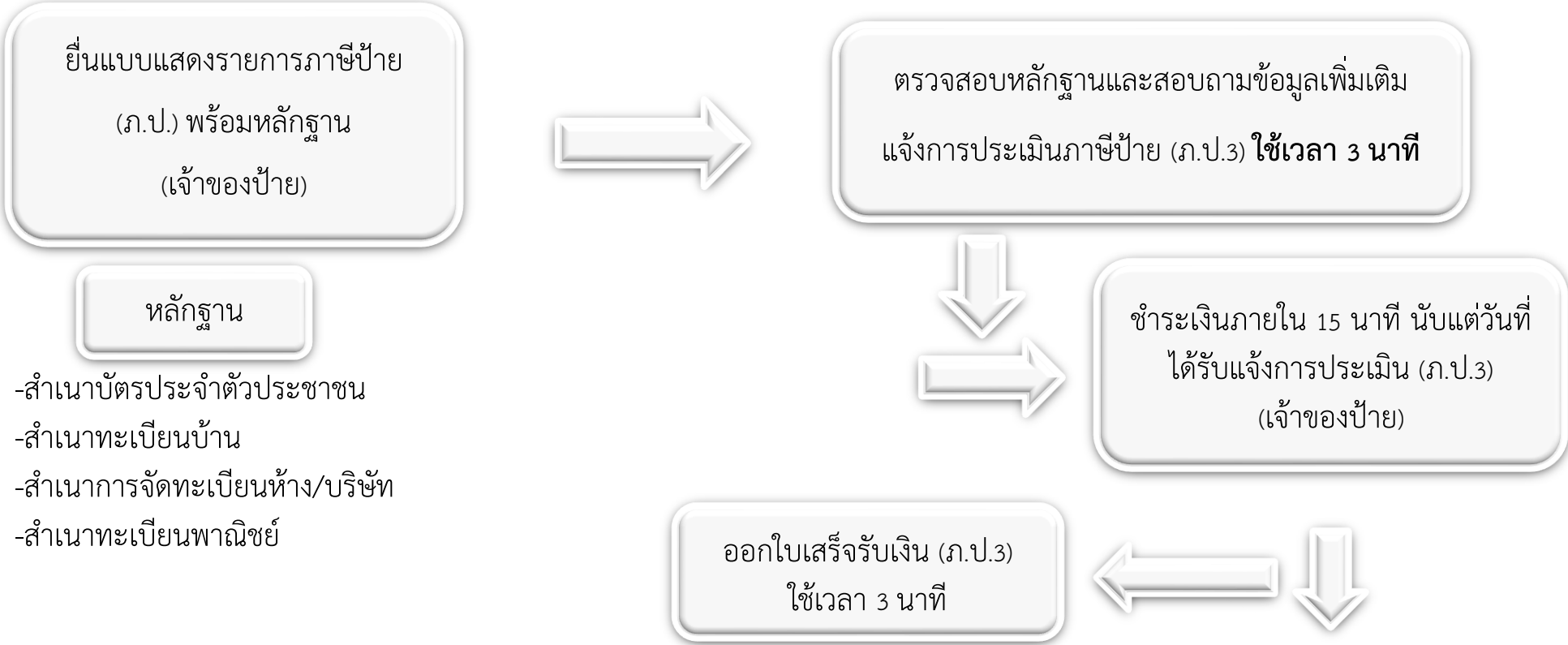
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 – 799402 ต่อ 109

1.ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

2.ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม-เดือนมีนาคม ของทุกปี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

1. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

1.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

1.1.2 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่มีอยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 1.1.1

1.1.3 การคำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

1.2 อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้าย ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้ 10,000 ทหาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท ($10,000/500 \times 20 = 400$)

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 109

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.3 ก , สค.1 สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีมาก่อนยื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที

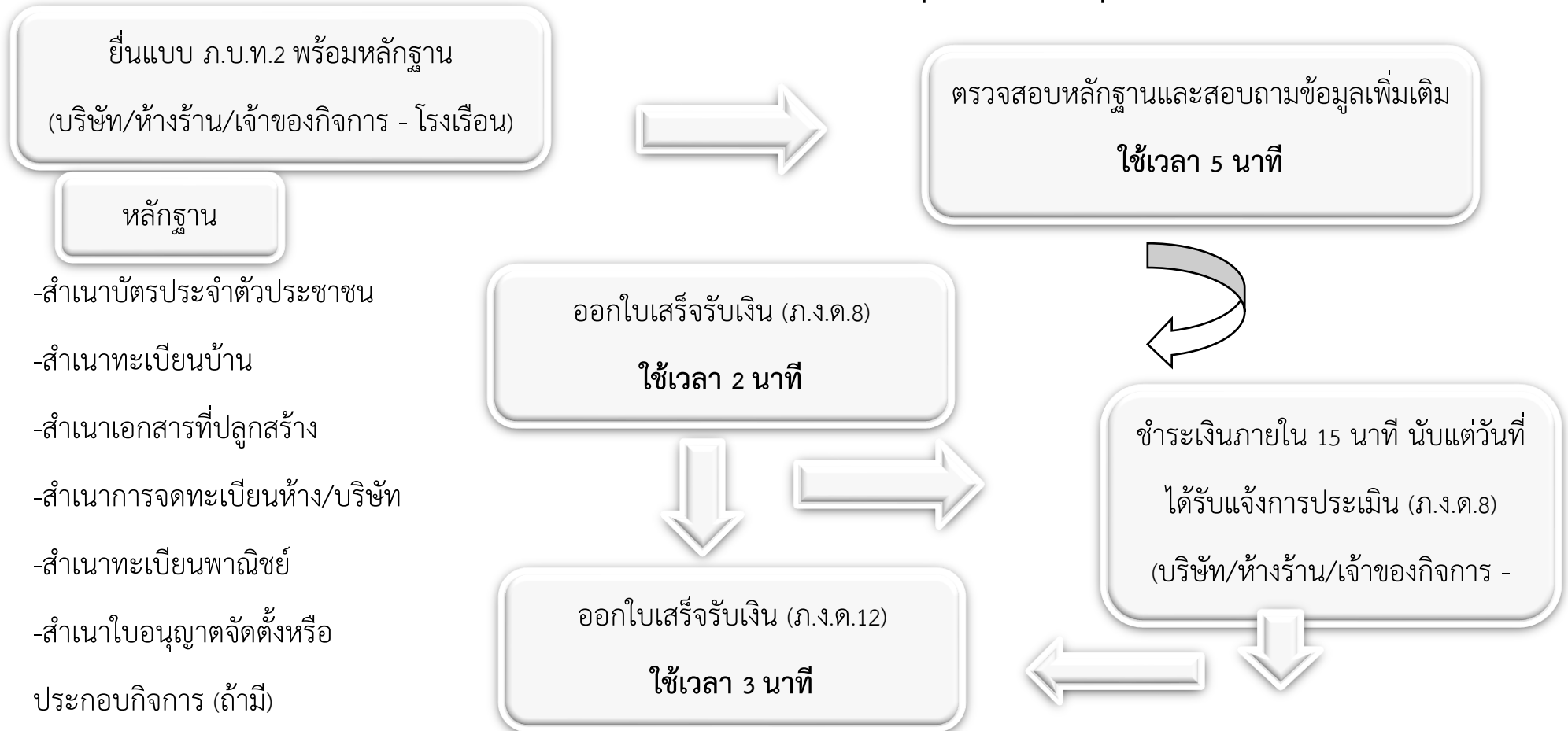
ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 – 799402 ต่อ 109

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี



พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียนพาณิชย์ ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 109

ผู้ประกอบการพาณิชย์
ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที



ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์
ใช้เวลา 5 นาที



นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
ใช้เวลา 10 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |

5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์

7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1)คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3)สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4)กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5)กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6)ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) | |
| 7)กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

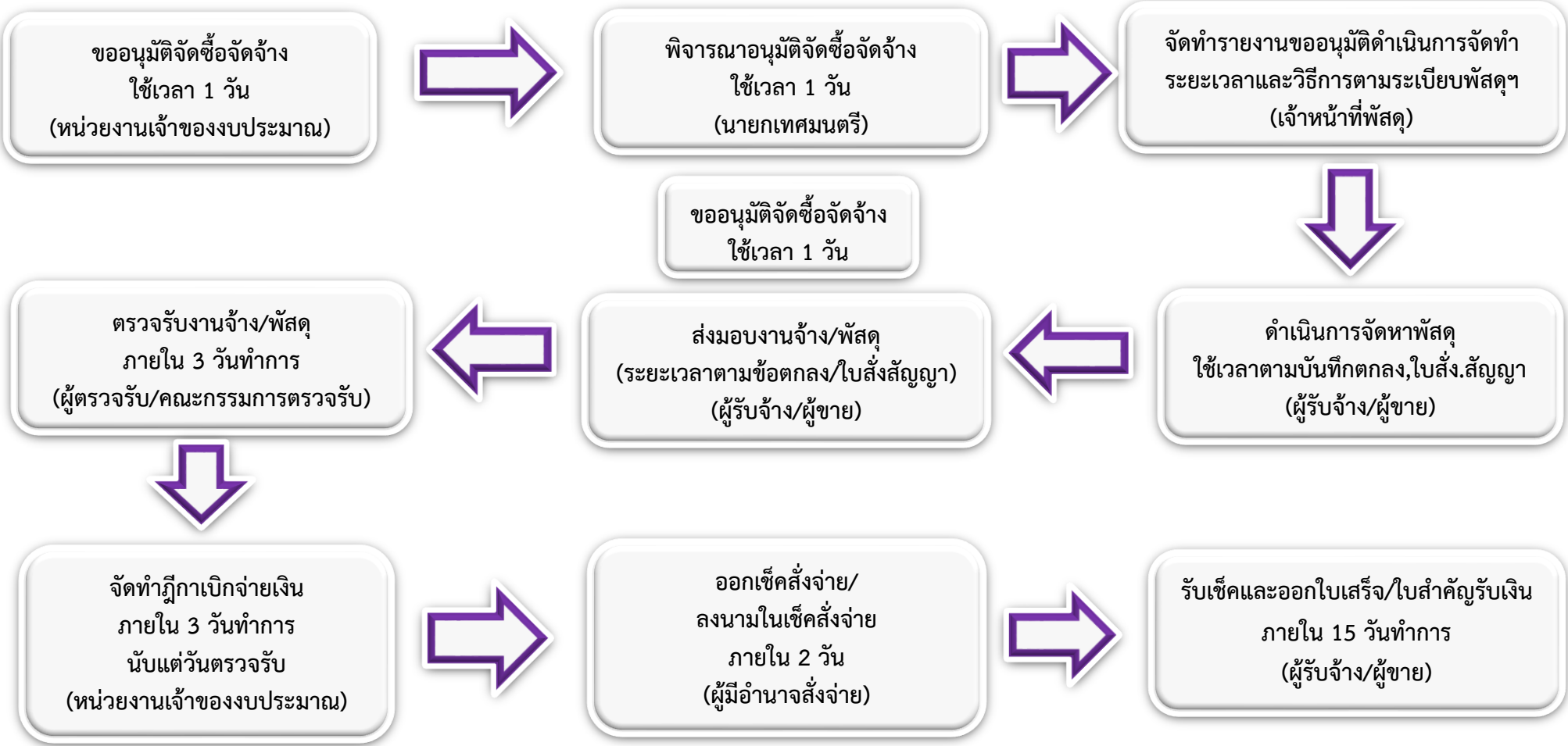
- | | |
|---|--------------|
| 1)คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3)สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4)ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5)กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6)กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

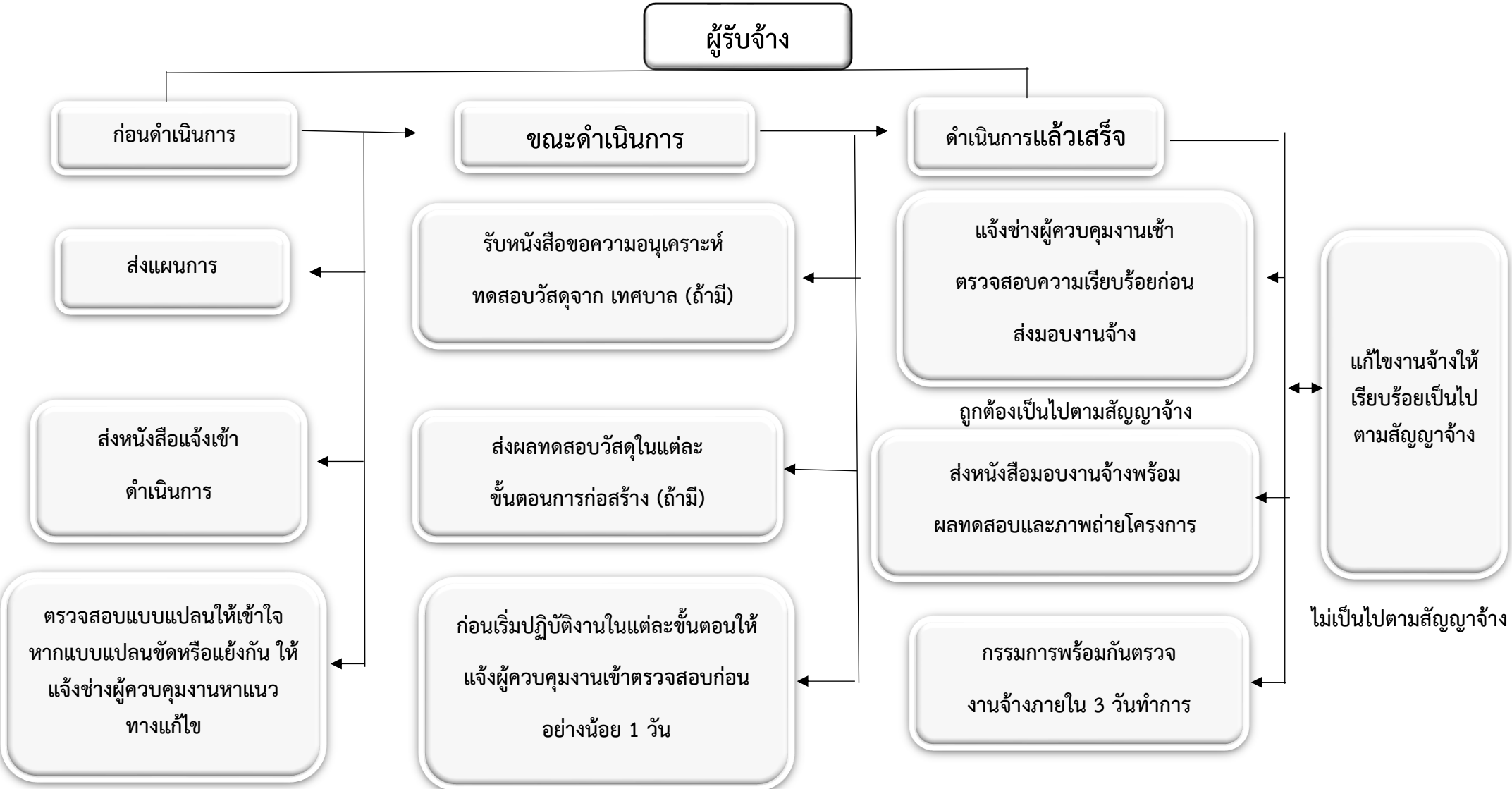
ช่องทางการให้บริการ : งานพัสดุและทรัพย์สิน ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 – 799402 ต่อ 109



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
: ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างของ เทศบาลตำบลวาปีปทุม

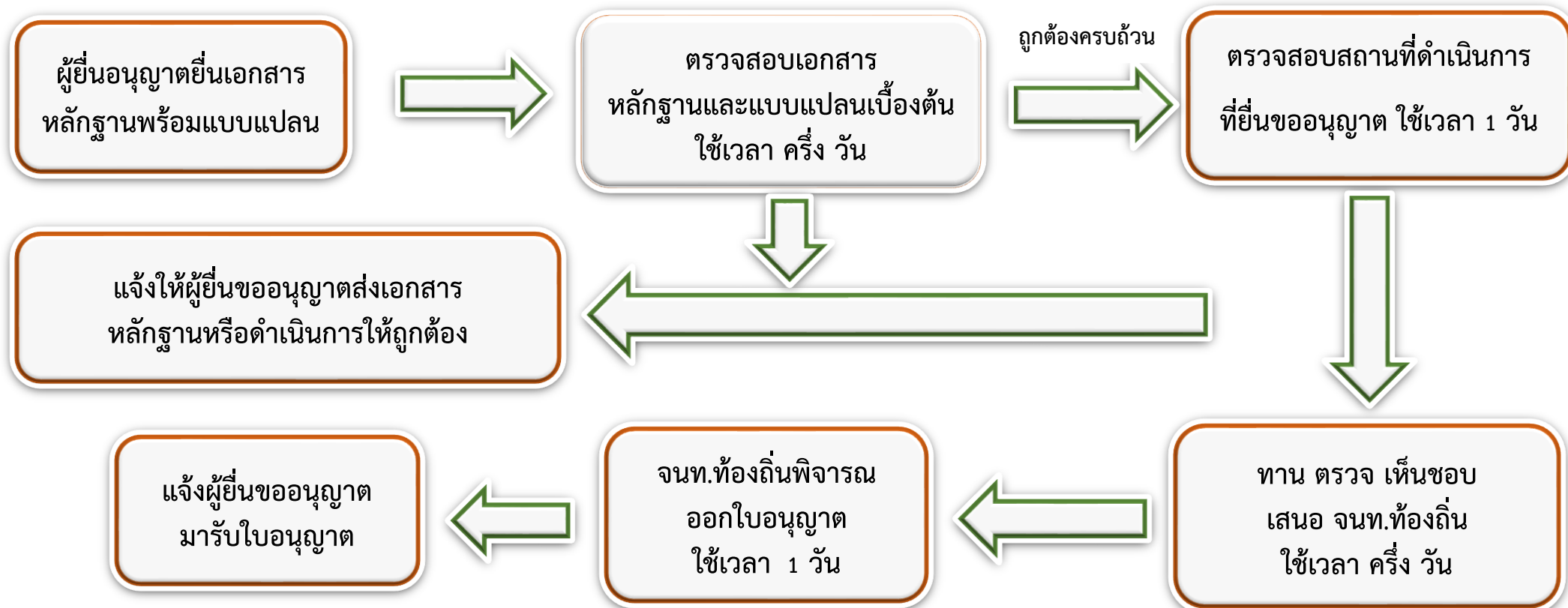
ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง อาคารกองช่าง เทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 – 799402 ต่อ 108



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนเคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคาร

ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง อาคารกองช่าง เทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 108

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

เอกสารประกอบการขออนุญาต
ก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

- | | |
|---|-------------|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 3 ชุด |
| () 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| () 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |
| () 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |
| () 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ | จำนวน 1 ชุด |
| () 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ | จำนวน 1 ชุด |
| () 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ | จำนวน 1 ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| () 1. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| () 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| () 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------|-----|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 5 | ชุด |
| () 2. รายการคำนวณ | จำนวน 1 | ชุด |
| () 3. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน 1 | ชุด |
| () 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 | ชุด |
| () 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน 1 | ชุด |
| () 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน 1 | ชุด |
| () 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้ง
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 | ชุด |
| () 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค.1 | จำนวน 1 | ชุด |
| () 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3. | จำนวน 1 | ชุด |
| () 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 | ชุด |

ค่าธรรมเนียม

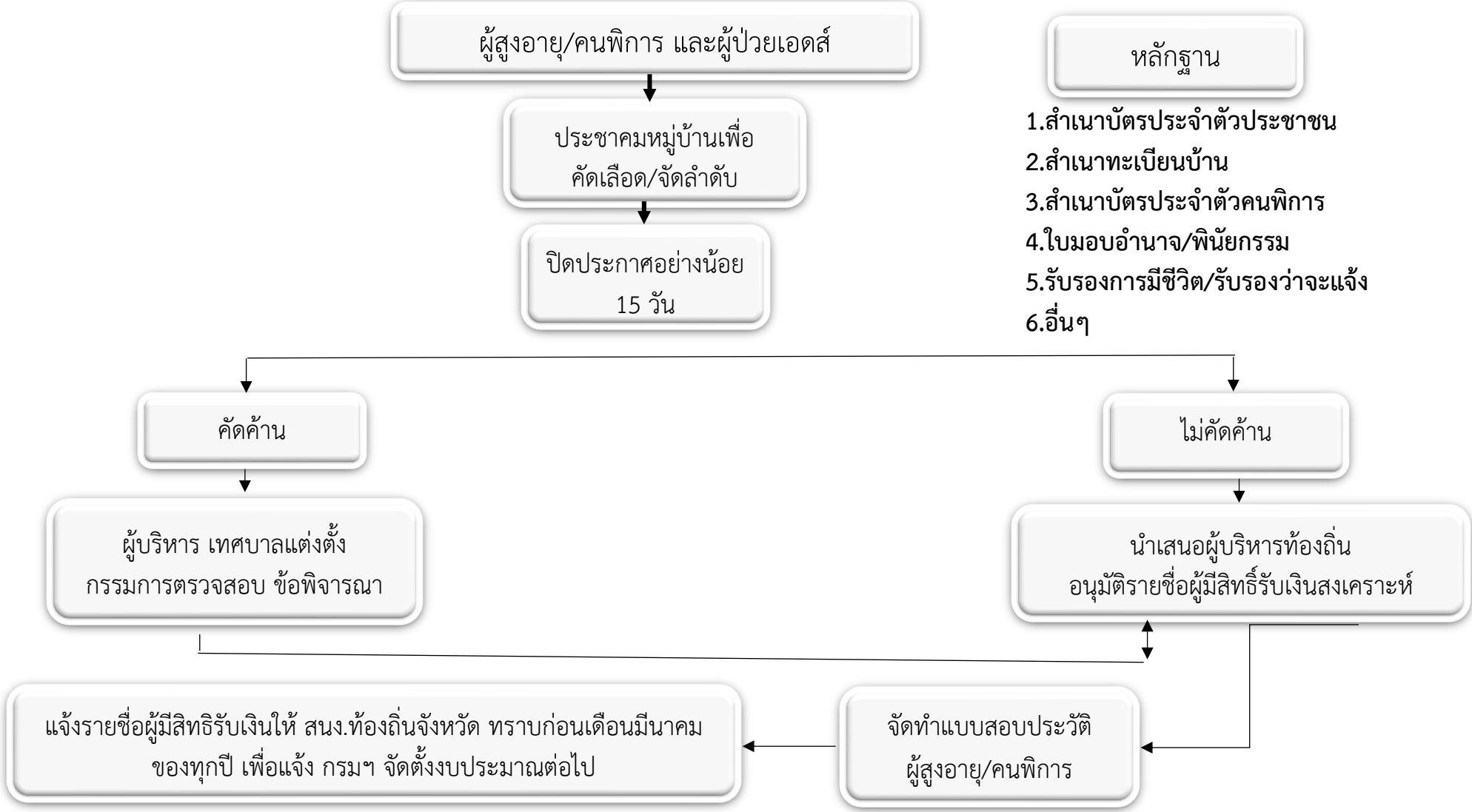
1.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ 20 บาท
2.ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ 10 บาท
3.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ 10 บาท
4.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ 20 บาท
5.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ 10 บาท
6.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

7.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 50 สตางค์
- อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 2 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 4 บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้า ออก ของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตรา ตารางเมตรละ 50 สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ช่องทางการให้บริการ : งานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 106



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ พ.ศ.2562
ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
สำหรับงานส่วนการศึกษา เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารการศึกษา สำนักปลัด ชั้น 1 อาคารเทศบาลตำบลวาปีปทุม โทร 043 - 799402 ต่อ 106

สนับสนุนการเรียนการสอน
โรงเรียนในเขตพื้นที่และ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอ
โครงการขอรับเงินอุดหนุน

พิจารณา ตรวจสอบโครงการ

เสนอสภาฯ ขออนุมัติ
ตั้งงบประมาณอุดหนุน

จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง
เทศบาล - หน่วยงานที่ขอรับเงิน

ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์เข้าเรียนในเขตพื้นที่

ประชาสัมพันธ์รับสมัคร

ทำการรับสมัคร

ประชุมผู้ปกครอง

ทำการเรียน/ ทดสอบ ประเมิน

ประเพณี กิจกรรม วันสำคัญต่างๆ

ศึกษาความต้องการของชุมชน

สรุป/ ประมวลผล

ประชุมวางแผน กำหนดกิจกรรม

ดำเนินการจัดกิจกรรม

สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน

กำหนดแนวทาง วิธีการแก้ไข

เอกสารประกอบการให้บริการประชาชน
สำหรับงานส่วนการศึกษา เทศบาลตำบลวาปีปทุม

สนับสนุนการเรียนการสอนโรงเรียน
ประถมศึกษา ตาดีกา ศูนย์พัฒนาเด็ก

- โครงการขอรับเงินอุดหนุน
- บันทึกตกลง
- หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แบบสำรวจ/ซักถาม
- เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ใบสมัคร
- ปฏิทินการศึกษา
- แผนการสอน สื่อการเรียน

ประเพณีกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

- แบบสอบถาม
- แบบสรุปความต้องการ
- รายงานสรุปผล
- โครงการกิจกรรม
- แบบสอบถามผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปผลการดำเนินงาน