

คู่มือการให้บริการประชาชน



เทศบาลตำบลวาปีปทุม

อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

โทรศัพท์ติดต่อ 043799402

โทรสารติดต่อ 043799402

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน

สาส์นจากนายก

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 กิจจินดาโฮภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอบริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา 5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

บริการข้อมูล

- 1.ขอบัญชีงบประมาณรายจ่าย
- 2.หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

- 1.สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาประจำตัวนักศึกษา
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน

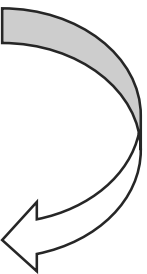
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ

ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

ปัญหา / ข้อร้องเรียน

- 1.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2.การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- 3.การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- 4.ปัญหาอื่นๆ

ยื่นคำร้องพร้อม

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

หลักฐาน

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชั่วโมง 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 นาที

รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลวาปีปทุม

หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
(กองช่าง)



ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้านในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้าง

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน
- หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน
- หนังสือรับรองงดักไขมันจากกองสาธารณสุขฯ

*****ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน**



นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่สำนักทะเบียน
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลวาปีปทุมเพื่อขอบ้านเลขที่

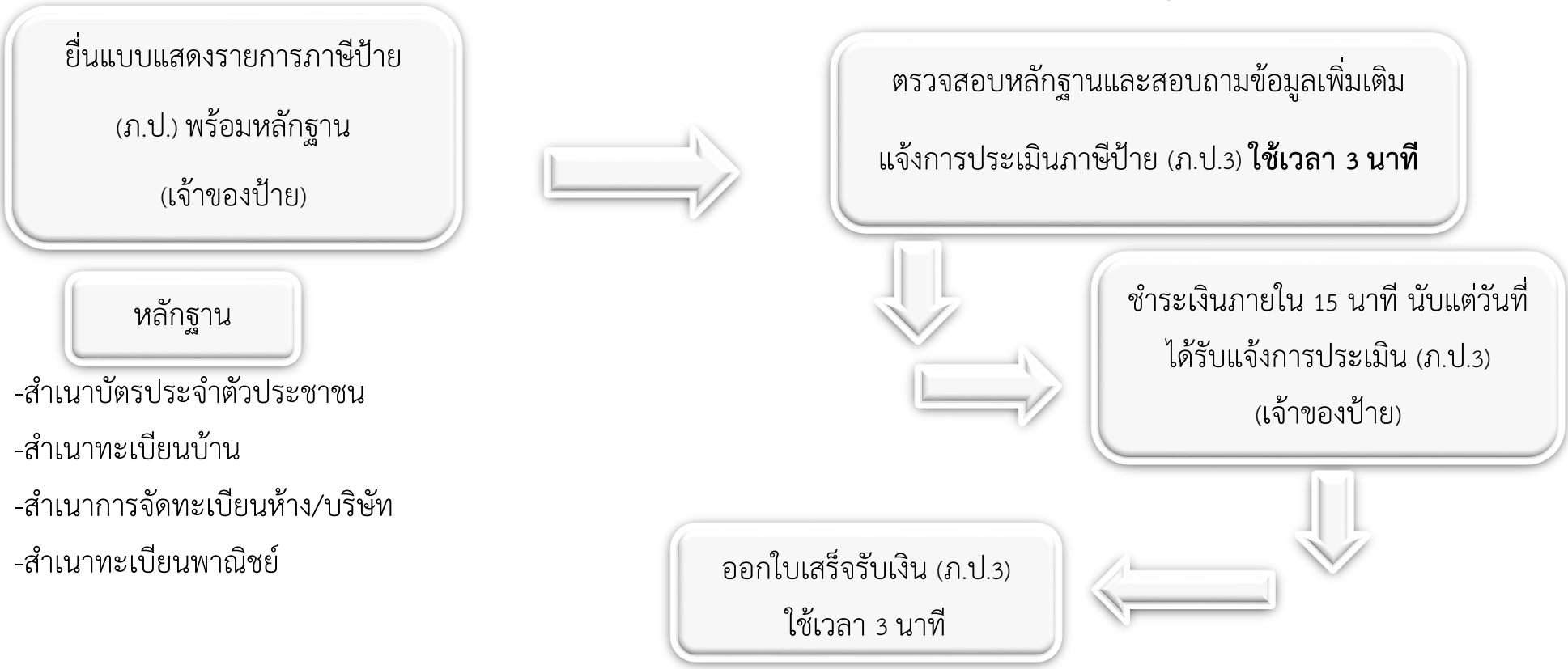
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม-เดือนมีนาคม ของทุกปี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

1.การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

1.1การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1.1ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

1.1.2 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่มีอยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 1.1.1

1.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

1.2อัตราภาษีป้าย 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 10,000หาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท (10,000/500 x 20 = 400)

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

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.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้ง
สุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีมาก่อนยื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

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

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

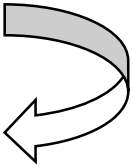
ยื่นแบบ ภ.บ.ท.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - โรงเรือน)

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนากการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12)
ใช้เวลา 3 นาที

ชำระเงินภายใน 15 นาที นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ -



ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม

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 ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกร วัสดุทัศน แผนวัสดุทัศน ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1)คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (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 เทศบาลตำบลลว้าปทุม

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา 1 วัน
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)



พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา 1 วัน
(นายก อบต.ปทุม)



จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ
ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)



ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ
ภายใน 3 วันทำการ
(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)



ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา 1 วัน
ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่งสัญญา)
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)



ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง.สัญญา
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันตรวจรับ
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)



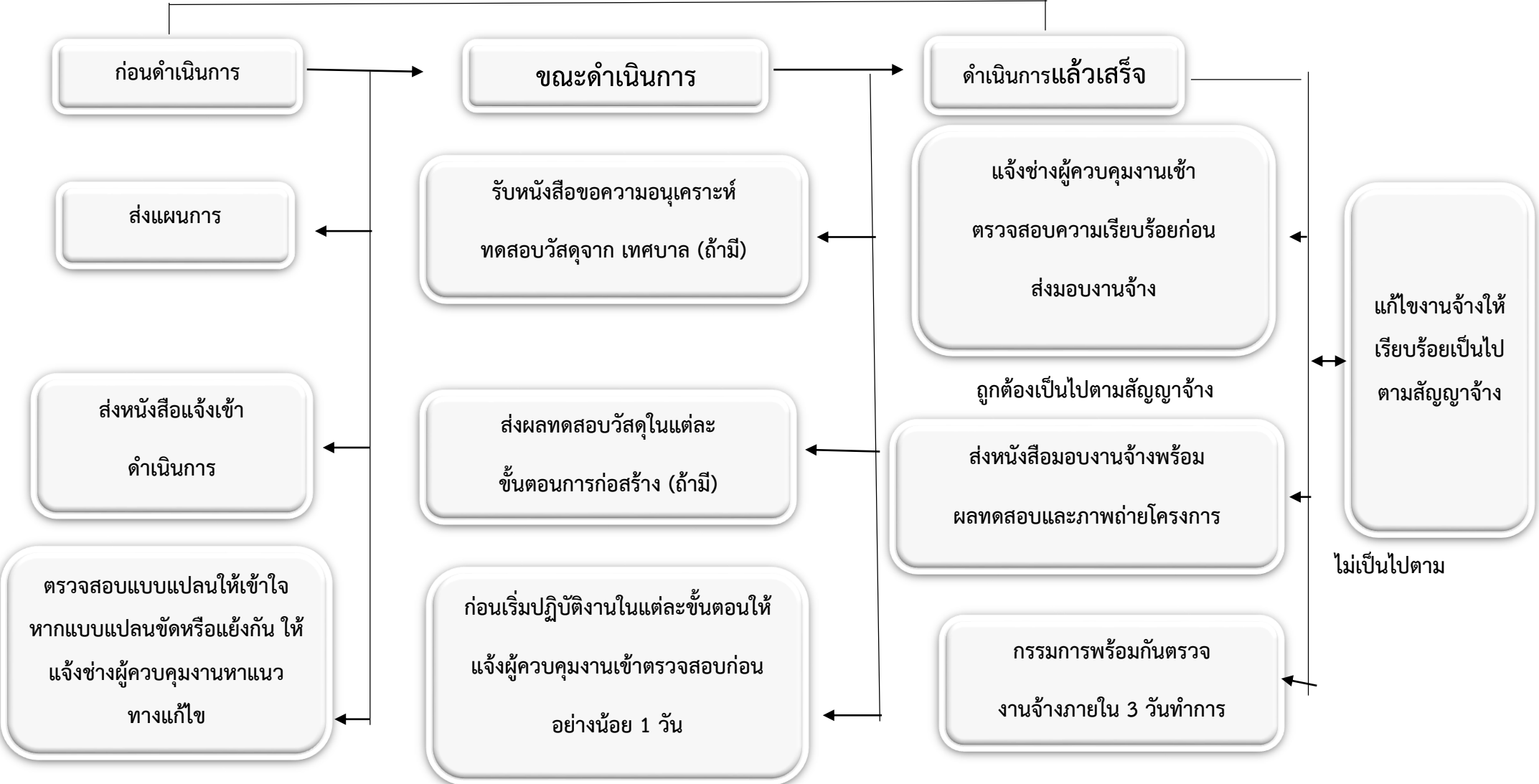
ออกเช็คสั่งจ่าย/
ลงนามในเช็คสั่งจ่าย
ภายใน 2 วัน
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)



รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
ภายใน 15 วันทำการ
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างของ เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนเคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน

ถูกต้องครบถ้วน



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 พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม 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 หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม 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 ที่กั๊บลรรถ และทางเข้า ออก ของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตรา ตารางเมตรละ 50 สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ผู้สูงอายุ/คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
6. อื่นๆ

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ
คัดเลือก/จัดลำดับ

ปิดประกาศอย่างน้อย
15 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
ผู้ป่วยเอดส์ พ.ศ.2562
ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

คัดค้าน

ผู้บริหาร เทศบาลแต่งตั้ง
กรรมการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

ไม่คัดค้าน

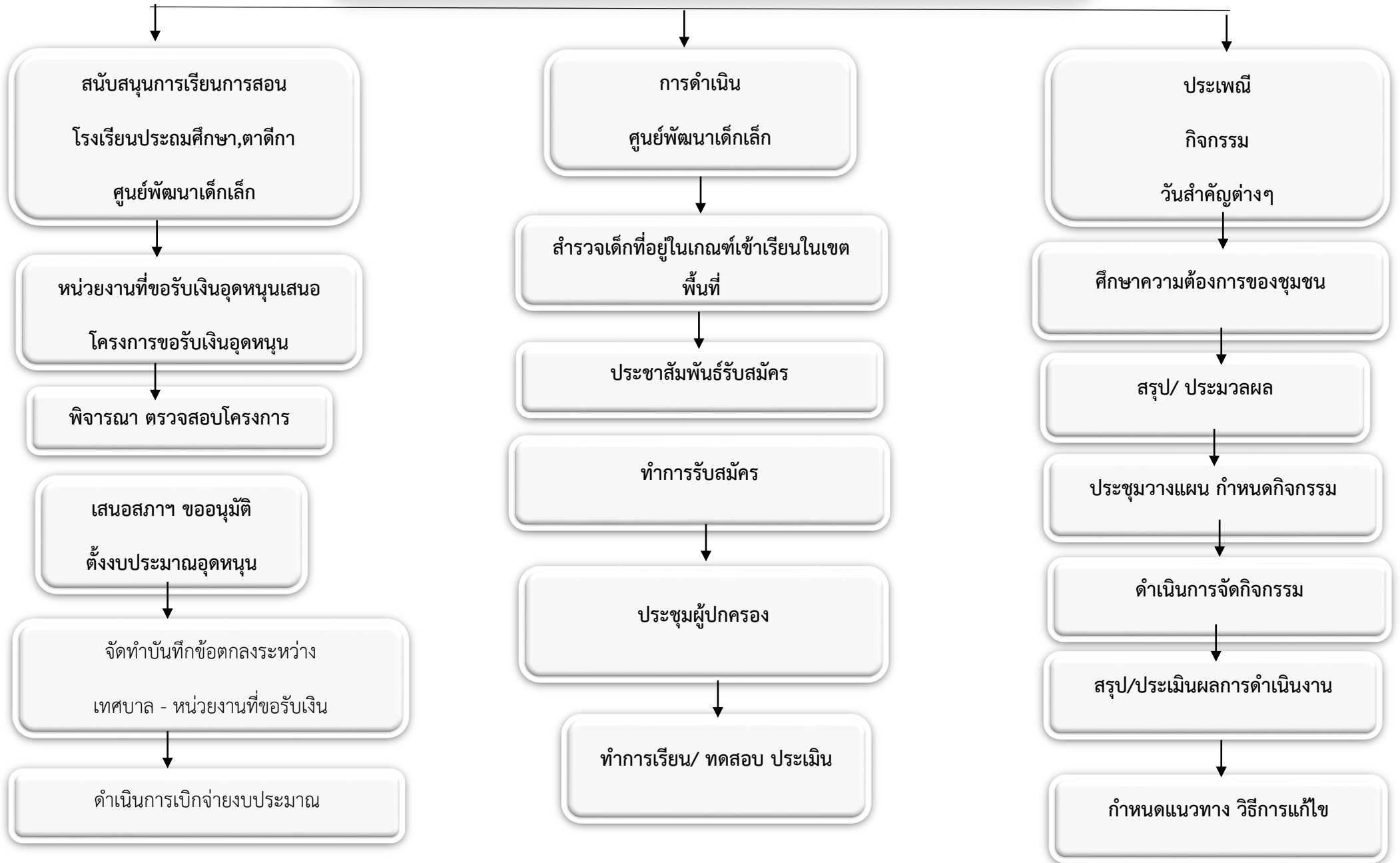
นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผลอย่างน้อย 15 วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง. ท้องถิ่นจังหวัด ทราบ
ก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้ง
งบประมาณต่อไป

จัดทำแบบสอบถามประวัติ
ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
สำหรับงานส่วนการศึกษา เทศบาลตำบลวาปีปทุม



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