



คู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับบริการประชาชน

เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชนและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของ เจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการ ติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลวังชมภู อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลวังชมภู ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
● การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑
● รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๓
● จดทะเบียนพาณิชย์	๕
● รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐
● รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑๖
● รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๙
● การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๔
● การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๖
● การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๘
● การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	๓๐
● ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๓๒
● ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๓๖
● การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชมภู	๓๙
● ขออนุญาตขอน้ำอุปโภคบริโภค	๔๔

ภาคผนวก

- ❖ ประกาศใช้คู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ ต่อ ๑๐๗

เว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

ประชาชนจะขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลผู้ขอ และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ
- สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ เทศบาลตำบลวังชมภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกมนตรีตำบลวังชมภู

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

งานที่ให้บริการ

รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

เว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นสาเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน | ใช้เวลา ๓๐ นาที |
| ๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ | ใช้เวลา ๒ วัน |

รายการเอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
๓. รูปถ่าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลวังชมภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังชมภู

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

งานที่ให้บริการ

จดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จะจดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหญ่
๔. เปลี่ยนผู้จัดการ
๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน
๗. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
๘. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในการนี้ที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจประกอบกิจการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการ

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| ๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ | ใช้เวลา ๓ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน | ใช้เวลา ๑ นาที |
| ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมพาณิชย์ | ใช้เวลา ๑ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

กรณีเปลี่ยนชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	๕๐	บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	๒๐	บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	๒๐	บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	๒๐	บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๓๐	บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	๓๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน


ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลวังฆมู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๑๐
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และ นายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

() สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ () สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่..... รับวันที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....
ประเภทคำขอ (/) จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (๑) - (๘) ส่วน (๙) - (๑๒) ให้เลือกกรอกแล้วแต่กรณี) () จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ () () () () ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) () จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน (๑) (๒) และ (๕))		
(๑) ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ นาย.....นาย.....อายุ.....๓๒.....ปี เชื้อชาติ.....ไทย..... สัญชาติ.....ไทย..... ที่อยู่เลขที่.....๗๕.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....สระบุรี-หล่มสัก.....ตำบล/แขวง.....วังฆมภู..... อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....เพชรบูรณ์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
(๒) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย.....ปลาสยาม..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....		
(๓) ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสเจ้าหน้าที่ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (๑)..... (๒)..... (๓)..... (๔)..... </div> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </div> </div>		
(๔) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน.....๒๐,๐๐๐.....บาท (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)		
(๕) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่.....๑๙.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....รัชดาภิเษก.....ตำบล/แขวง.....ห้วยขวาง.....อำเภอ/เขต.....ห้วยขวาง..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
(๖) ชื่อผู้จัดการ นาย.....นาย.....อายุ.....๓๒.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....ที่อยู่เลขที่.....๗๕..... ที่อยู่เลขที่.....๗๕.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....สระบุรี-หล่มสัก.....ตำบล/แขวง.....วังฆมภู..... อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....เพชรบูรณ์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
(๗) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑ มีนาคม ๒๕๔๕.....		
(๘) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์๑๖ มีนาคม ๒๕๔๕.....		
(๙) รับโอนพาณิชย์กิจการจาก.....สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์.....โอนเมื่อวันที่..... สาเหตุที่โอน.....		
(๑๐) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		

<p>ตัวแทนค้าต่าง คือ.....เลขที่.....หมู่ที่.....</p> <p>ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>(๑๑) ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน</p> <p>ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้</p> <p>(๑).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....</p> <p>ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>ลงทุนด้วย.....จำนวน.....บาท (ลงลายมือชื่อ).....</p> <p>(๒).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....</p> <p>ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>ลงทุนด้วย.....จำนวน.....บาท (ลงลายมือชื่อ).....</p> <p>(๓).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....</p> <p>ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>ลงทุนด้วย.....จำนวน.....บาท (ลงลายมือชื่อ).....</p> <p>(๑๒) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่</p> <p>ทุนจดทะเบียน.....บาท แบ่งออกเป็น.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท</p> <p>สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น</p> <p>สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น</p> <p>(๑๓) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน.....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ ๑๑)</p> <p>(๑).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....</p> <p>ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>(๒).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....</p> <p>ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>(๑๔) อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ข้าพเจ้าขอรายงานว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ</p> <p>(.....นายชมภู.....ชมภู.....)</p>
<p style="text-align: center;">บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>รับจดทะเบียน ณ วันที่.....</p> <p>(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(.....)</p>

งานที่ให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินผู้สูงอายุเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนัก/กอง งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
ระยะเวลา ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาจริงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
ระยะเวลา ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาจริงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ)

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน
ระยะเวลา ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาจริงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนัก/กอง งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลโพนเมืองน้อย จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังนี้
- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
 - (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด
 - (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ณ เทศบาลตำบลวังชมภู หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือทางเว็บไซต์ www.wcp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

- ๑. แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ๒. ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๙
- ๓. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับ
สูงอายุที่ขอลงทะเบียน ชื่อ - สกุล(ผู้รับมอบ
อำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชน
-- ที่อยู่บ้าน.....
.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่ ที่ทำการเทศบาลตำบลวังชมภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่น

คำขอ ---

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินด้วยตัวเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี ---

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐบาลที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขอรับเงินผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอ ฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้บำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือน
จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็น
ความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้จดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังชมภู</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้</p> <p>ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p>(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>นายกเทศบาลตำบลวังชมภู</p> <p>วันที่.....เดือนพ.ศ.</p>	

ตัดตามรอยประให้ผู้สูงอายุที่ยื่นขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๐ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายที่ภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

งานที่รับผิดชอบ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๓. สำนัก/กอง งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐
และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๕) มีสัญชาติไทย
- (๖) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๗) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน ดังกล่าว

วิธีการ

๔. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๕. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๖. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๓. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาจริงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ)

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาจริงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ)

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน ระยะเวลา ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาจริงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนัก/กอง งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา

สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และ(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการผ่านธนาคาร)

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ณ สำนักเทศบาลตำบลวังชมภู หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือทางเว็บไซต์ www.wcp.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

๔. แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

งานที่รับผิดชอบ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๕. สำนัก/กอง งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐
และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๙) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (๑๐) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การเลี้ยงชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

วิธีการ

๗. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๘. ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัตินี้ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากคามเดือดร้อน เป็นผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๙. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๕. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

เทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)

สำนัก/กอง งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา

๗. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)

สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ขอใช้ขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |
- ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชมภู หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือทางเว็บไซต์ www.wcp.go.th

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยคนพิการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบ

อำนาจจากผู้มีสิทธิ ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ สำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยคนพิการขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ: ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกเทศบาลตำบลวังฆมภู</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบล</p>	

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซ.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซ.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า

ข้าพเจ้าว่าข้าพเจ้าได้กระทำไปเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ
- ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

กรณีชำระภาษีประจำปี

- นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๑ นาที

กรณีออกใบเสร็จใหม่

- ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๖ พร้อมหลักฐาน ใช้เวลา ๒ นาที
- ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม คำนวณภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
- หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น สำเนาโฉนด น.ส.๓ สำเนา ภบท.๕
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านรายใหม่ (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-ไม่มี-

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
๒. ผู้ประเมินมาขึ้นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
๓. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)**

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๑ นาที |

กรณีชำระภาษีใหม่

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา ๑ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์

ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตัวเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังฆมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-ไม่มี-

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแนบ แสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณีเพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ
- ในการติดตั้งป้ายจะต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน และบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้าย ได้แก่ บริเวณक्रमถนน หรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย คนเดินข้ามถนน เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ใช้เวลา ๒ นาที
- พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และดำเนินการประเมินภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบแสดงรายการประเมิน ใช้เวลา ๒ นาที
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ใช้เวลา ๑ นาที

กรณีสำรวจภาษี (รายเก่า)

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ใช้เวลา ๒ นาที
- ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี ใช้เวลา ๒ นาที
- ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
๒. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีลักษณะไทย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
 ๒. ป้ายที่มีลักษณะไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท
 ๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท
- ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินเสียภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-ไม่มี-

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายการใช้สอยในเขตเทศบาลตำบลวังชมภู ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลวังชมภูเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลตำบลวังชมภู มีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและอำนวยความสะดวกในการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน | ใช้เวลา ๑๕ วัน |
| ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๔. ผู้ขออนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แผนผังเมือง แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน ๒ ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางกิโลเมตร

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิก ออกแบบและควบคุมงาน คุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด | |

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๕ ชุด |
| ๒. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในขนาดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส. ๓ เลขที่/ ส.ค.๑ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในขนาดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร โดยวิธีทำผนังร่วมกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร โดยมีวิธีทำผนังร่วมกัน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๔. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| ๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร | ต.ร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท |
| ๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่สูงไม่เกิน ๓ ชั้น | ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท |
| ๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร | ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท |
| ๔. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร | ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท |
| ๕. อาคารประเภทตอม่อมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ต.ร.ม. | ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท |
| ๖. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย | ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท |
| ๗. เชื้อน,ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑.๐๐ บาท | |

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๕-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

โทรสาร ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัตินี้

๑. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน

๒. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินเป็นดินตามชนิดของดินความลึก และขนาดของบ่อดินหรือ เป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น

๓. วิธีการป้องกันการพังทลายของดิน

๔. วิธีการให้ความคุ้มครอง และความปลอดภัยของคนงานและบุคลากรภายนอก

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขุดดินหรือถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดมีความประสงค์จะขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน เกิน

๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลวังชมภู

การถมดิน

ผู้ใดมีความประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียง และมีพื้นที่ของดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งและยื่นเอกสาร การขออนุญาตกับเทศบาลตำบลวังชมภู

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ | ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง |
| ๓. ออกใบอนุญาต | ภายใน ๑๕ วัน |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต | ใช้เวลา ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
๓. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส./ส.ค.๑
๔. หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน
๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ออกแบบ
๖. หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.๗)
๗. แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ
๘. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง
๙. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม
๑๐. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน
๑๑. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์
<http://www.wcp.go.th>

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขถด.๑

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน**ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่ ส.ค.๑ เลขที่/อื่นๆ.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/สูง จากระดับดินเดิม.....เมตร
พื้นที่.....ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ..... ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศใต้..... ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันออก..... ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันตก..... ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยเริ่มขุดดิน/ถมดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

แผนที่บริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนที่บริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.

๒๕๔๓

ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

จำนวน.....ฉบับ

สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้วจำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น

หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ

พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ (กรณีที่ทีมงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่..... ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (กรณีเป็นเจ้าของที่ดินของบุคคลอื่น)

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่ทีมงานลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงลายมือชื่อ).....(ผู้แจ้ง)

(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า (๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ต้องการ

งานที่ให้บริการ	การขอใช้น้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ เทศบาลตำบลวังชมภู

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง
เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ระบุช่องทางให้บริการอื่น ๆ

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลังเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอใช้น้ำประปา

๑. การต่อท่อประปาจากท่อจ่ายน้ำของเทศบาลถึงที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ รวมทั้งการติดตั้งมาตรวัดน้ำ และเครื่องกั้นน้ำตลอดจนอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมทั้งการกำหนดขนาดของสิ่งของเหล่านั้นให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะผู้หนึ่งผู้ใดจะกระทำโดยพลการมิได้

บรรดาท่ออุปกรณ์ภายนอกมาตรน้ำ อุปกรณ์เครื่องกั้นน้ำรวมทั้งมาตรวัดน้ำเมื่อได้ติดตั้งแล้วให้ตกเป็นทรัพย์สินของเทศบาล เว้นแต่ท่ออุปกรณ์ภายในมาตรวัดน้ำถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้น้ำ

๒. ในวันที่ขอมิเตอร์ติดตั้งประปา เมื่อผู้ใช้น้ำได้ชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปา ตามอัตราที่กำหนด ตามข้อ ๘ (๑) แล้ว ให้เทศบาลมอบหมายเจ้าหน้าที่ออกสำรวจสถานที่และจัดทำแบบแปลนแผนผัง เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำทราบภายในเจ็ดวัน

๓. ผู้ขอใช้น้ำที่ยื่นคำขอและชำระเงินค่าธรรมเนียมใช้น้ำแล้ว แต่ปฏิเสธที่จะให้วางท่อติดตั้งมาตรวัดน้ำเหตุผลสมควร ภายในเวลาที่เทศบาลแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ถือว่าสละสิทธิการใช้น้ำและยินยอมให้ริบค่าธรรมเนียมที่ชำระแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นแบบคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์

กองช่าง

เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในการขอใช้มิเตอร์ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนตามกฎหมาย
๔. หลักฐานการเป็นผู้แทนนิติบุคคล
๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทน
๖. เอกสารอื่น ๆ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำไม่มี
๒. อัตราค่าน้ำประปา ให้จ่ายตามอัตราการใช้ น้ำ ลูกบาศก์เมตรละ ๗ บาท
๓. ค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำประปา เดือนละ ๒๐ บาท
๔. ค่าปรับพันกำหนดการชำระค่าน้ำประปาไม่มี

การรับเรื่องร้องทุกข์

เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ www.wcp.go.th

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลวังชมภู เรื่อง การใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลวังชมภู

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำร้องการขอใช้น้ำประปา

แบบคำร้อง
การขอใช้น้ำประปา.....
เขียนที่..เทศบาลตำบลวังชมภู...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทร.....

ขอยื่นคำร้องให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนเมืองน้อย ดำเนินการดังนี้

- | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ขอต่อน้ำใหม่ | <input type="checkbox"/> | ของดใช้น้ำ | <input type="checkbox"/> | ขอให้ซ่อมท่อน้ำ |
| <input type="checkbox"/> | ขอให้ติดตั้งมาตรวัดน้ำ | <input type="checkbox"/> | ขอย้ายมาตรวัดน้ำ | <input type="checkbox"/> | ขอให้ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ | | | | |

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติตำบล เรื่องข้อบัญญัติตำบลว่าด้วยการบริหารกิจการประปา พ.ศ.
๒๕๕๙ ทุกประการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ มาเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

งานที่ให้บริการ	รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเทศบาลตำบลวังชมภู
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชมภู
ขอบเขตการให้บริการ	เทศบาลตำบลวังชมภู

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองการศึกษา
เทศบาลตำบลวังชมภู

เดือน เมษายน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ระบุช่องทางให้บริการอื่น ๆ

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลังเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการ

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลเทศบาลตำบลวังชมภู
- ๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ติดต่อรับใบสมัครตั้งแต่ เดือนเมษายน ๒๕๕๙ ในวัน เวลาราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชมภู(ศูนย์บ้านซับซ้อยและศูนย์บ้านคลองห้วยนา)

๔. วันมอบตัว ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองนำเด็กไปมอบตัวในวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชมภูที่เด็กได้สมัครไว้

๕. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

- ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙
ปิดเรียน ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ปิดเรียน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๓๐ น. เวลาเลิกเรียน ๑๕.๓๐ น.

๖. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดให้ตลอดปีการศึกษา คือ

- อุปกรณ์การเรียน ได้แก่ ดินน้ำมัน สี กระดาษ กาว ฯลฯ
- เครื่องใช้ส่วนตัว ได้แก่ ผ้ากั้นเปื้อน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดหน้า ฯลฯ

๗. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดอาหารให้ ๓ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๐.๓๐ น. อาหารว่าง
- เวลา ๑๑.๓๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

๘. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๘.๑ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่เดินทางไปรับเด็กกลับบ้าน ต้องแสดงบัตรรับ-ส่งนักเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้ ยื่นแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง

๘.๒ การมารับ - ส่งนักเรียน ผู้ปกครองต้องไม่นำเด็กมาส่งก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ให้มารับกลับเวลา ๑๕.๓๐ น. และไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่มีความจำเป็น (ต้องแจ้งหัวหน้าศูนย์ฯในแต่ละครั้ง)

๘.๓ ในกรณีที่หยุดเรียนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์

๘.๔ ห้ามนักเรียนนำเครื่องตีมีด ขนมกรูบกรอบ และเครื่องใช้/ของเล่นที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๘.๕ ห้ามนักเรียนสวม หรือนำเครื่องประดับ หรือของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นใบสมัคร	กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในการขอใช้มีเตอร์ ๕-๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓ บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๔ สติบัตร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

- ๖ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพ สำเนาประวัติการรับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด
 ๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
 ๘ สำเนาบัตรโรงพยาบาล/รพ.สต.ของเด็ก

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี-

การรับเรื่องร้องทุกข์

เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ www.wcp.go.th

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๑๗ และ ม.๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชมภู
 อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
 ตำบล.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
 บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
 มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
 มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
- ๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
- ๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
- ๑.๓ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๓. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๔. ผู้รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลเซกาเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลเซกา
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลเซกา และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อ..... ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..๒๕๕๙....

หมายเหตุ

หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชมภู
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดังนี้
๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการ การเรียนการ
สอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
.....โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้า
ทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท(.....)

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๕๙.....

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตขอน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด เทศบาลตำบลวังชมภู

ขอบเขตการให้บริการ เทศบาลตำบลวังชมภู

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานป้องกันฯ สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา

เทศบาลตำบลวังชมภู

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามความเหมาะสม

โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๗๑๓๙๙-๔๐๐

(งานป้องกันฯ) ๐๕๖-๗๗๑๒๙๒

เว็บไซต์ www.wcp.go.th

๒. ระบุช่องทางให้บริการอื่น ๆ

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอ

๑. เขียนคำร้องขอน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา ๓ นาที

๓. ส่งแบบคำร้องขอน้ำ ให้กับผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ใช้เวลา ๑๕ นาที

๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับทราบ ตามวัน เวลา ที่ร้องขอความอนุเคราะห์

ใช้เวลา ๕ นาที

๕. ผู้ปฏิบัติ เขียนรายงานการส่งน้ำ

ใช้เวลา ๔๕ นาที

พร้อมทั้ง ผู้ขอรับน้ำ ลงนาม ตามแบบฟอร์ม(ใบรายงานการส่งน้ำ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. ประชาชนใบคำขอ

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลวังชมภู

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในการขอใช้น้ำ ๒๐ - ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี-

การรับเรื่องร้องทุกข์

เทศบาลตำบลวังชมภู โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๗๑๓๙๙-๔๐๐ หรือเว็บไซต์ www.wcp.go.th

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวังชมภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการอนุเคราะห์น้ำ เพื่อการอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังชมภู

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอเมืองเพชรบูรณ์

จังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์ขอรับความอนุเคราะห์น้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค เนื่องจาก

.....
และขอให้จัดส่งน้ำไปที่.....

จำนวน.....คัน ปริมาณน้ำ.....ลิตร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ใบรายงานการส่งน้ำ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวังชมภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการส่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังชมภู

ตามหนังสือคำขอน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
.....ให้จัดส่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค ที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้นำรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน.....ไปส่งน้ำเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

.....คิดเป็นปริมาณน้ำ.....ลิตร ระยะทาง.....กิโลเมตร

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งน้ำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับน้ำ

(.....)