



แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเพื่อบริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง

สำนักปลัด

งานบริการข้อมูลข่าวสาร (ดำเนินการทันที)

ประชาชนเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร



เจ้าหน้าที่ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
(อนุมัติ)



ค้นหาข้อมูล และรับเอกสาร



ไม่มีค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสมาน เหตุหาภ

ตำแหน่ง นิติกร

๒. นางอัญชลี เพชรสงค์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งานด้านสาธารณภัย (ดำเนินการทันที)

ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานขอรับความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือในทันที



แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน



ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - กรณีประสบภัยจากอุทกภัย วาตภัย
- ให้แนบรูปถ่ายด้วย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายสมาน เหตุหาภ

ตำแหน่ง นิติกร

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
ดำเนินการภายใน ๗ วัน/ราย

ประชาชนยื่นคำร้อง/แจ้งเหตุร้องทุกข์ต่อ
เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์



หัวหน้าหน่วยงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบข้อเท็จจริง



ผู้บริหารหรือรับมอบอำนาจหน้าที่ (อนุมัติ)
แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องได้รับทราบ



ไม่มีค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายสมาน เหตุหาภ

ตำแหน่ง นิติกร

งานขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ ดำเนินการภายใน ๒๐ นาที/ราย

ผู้จดทะเบียนยื่นคำร้อง
ต่อเจ้าพนักงานพร้อมหลักฐาน



เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร



ดำเนินการจดทะเบียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์
นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อออกเอกสารใบอนุญาตจดทะเบียน



ผู้จดทะเบียนจ่ายค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ภาพถ่ายกิจการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอัญชลี เพชรสงค์
๒. นางกรณิศ จันทร์พุ่ม

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการธุรการ

งานขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค
ดำเนินการ ๓ ชั่วโมง/ราย



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | | | |
|------------------|------------|---------|------------------|
| ๑. นายสมเกียรติ์ | สมาธิ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานประปา |
| ๒. นางสาวรุจิรา | แสงละเอียด | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

งานขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้สูงอายุ เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ
๓. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยสูงอายุ
๔. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นเองได้)
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

ผู้พิการ เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยสูงอายุ
๕. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมายื่นเองได้)
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน ฯ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับขึ้นทะเบียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมานีย์ บุณรอด

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

กองคลัง

ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ



พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบ
เอกสาร ออกใบแสดงรายการประเมิน (๓ นาที/ราย)



ออกใบเสร็จ ภ.ป.๗ (๒ นาที/ราย)



ไม่มีค่าธรรมเนียม

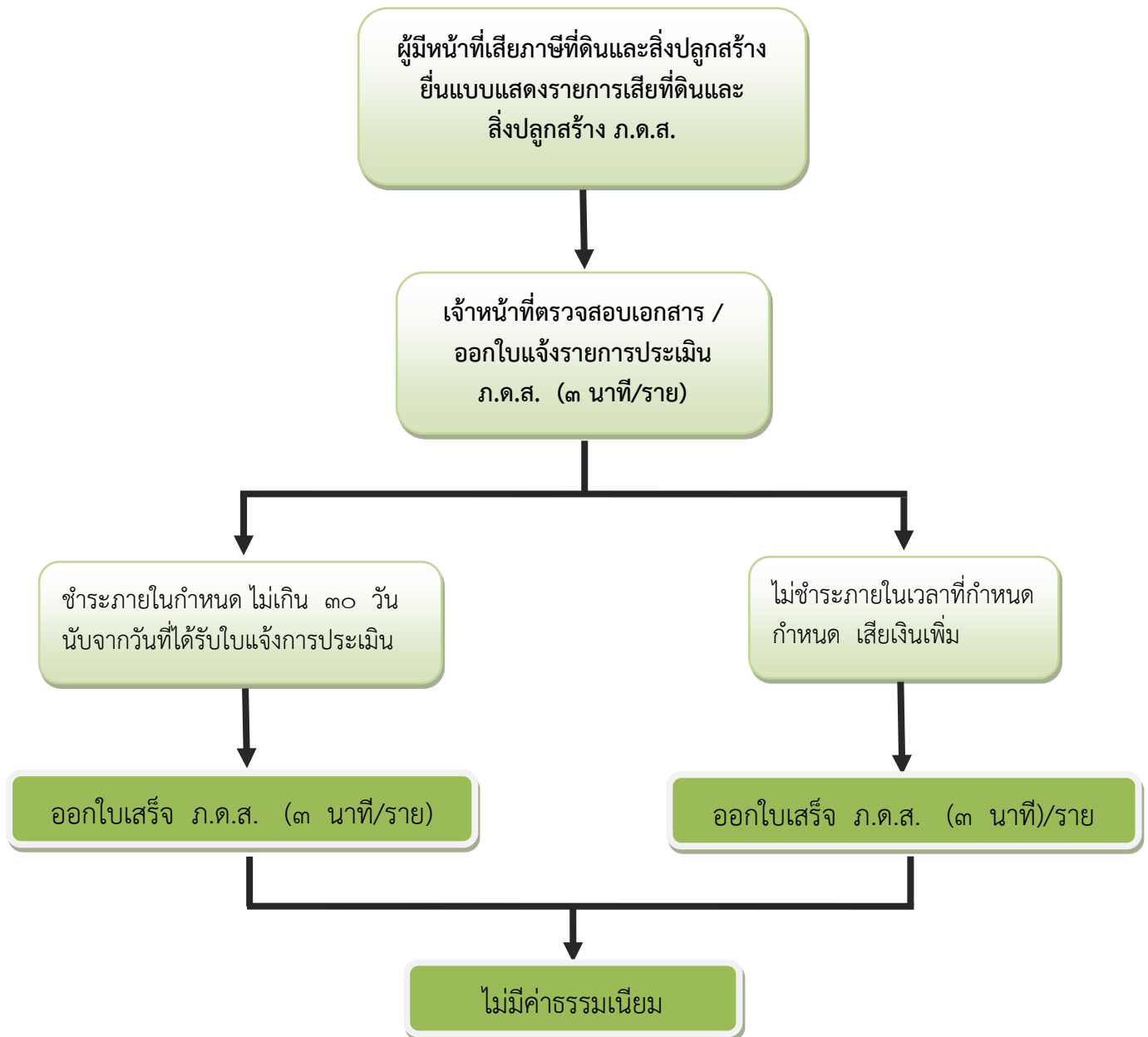
เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ
เพื่อชำระภาษี

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| ๑. นางวิยะดา หนูทิม | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๒. นางอิศราภรณ์ ชูดำ | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |

ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



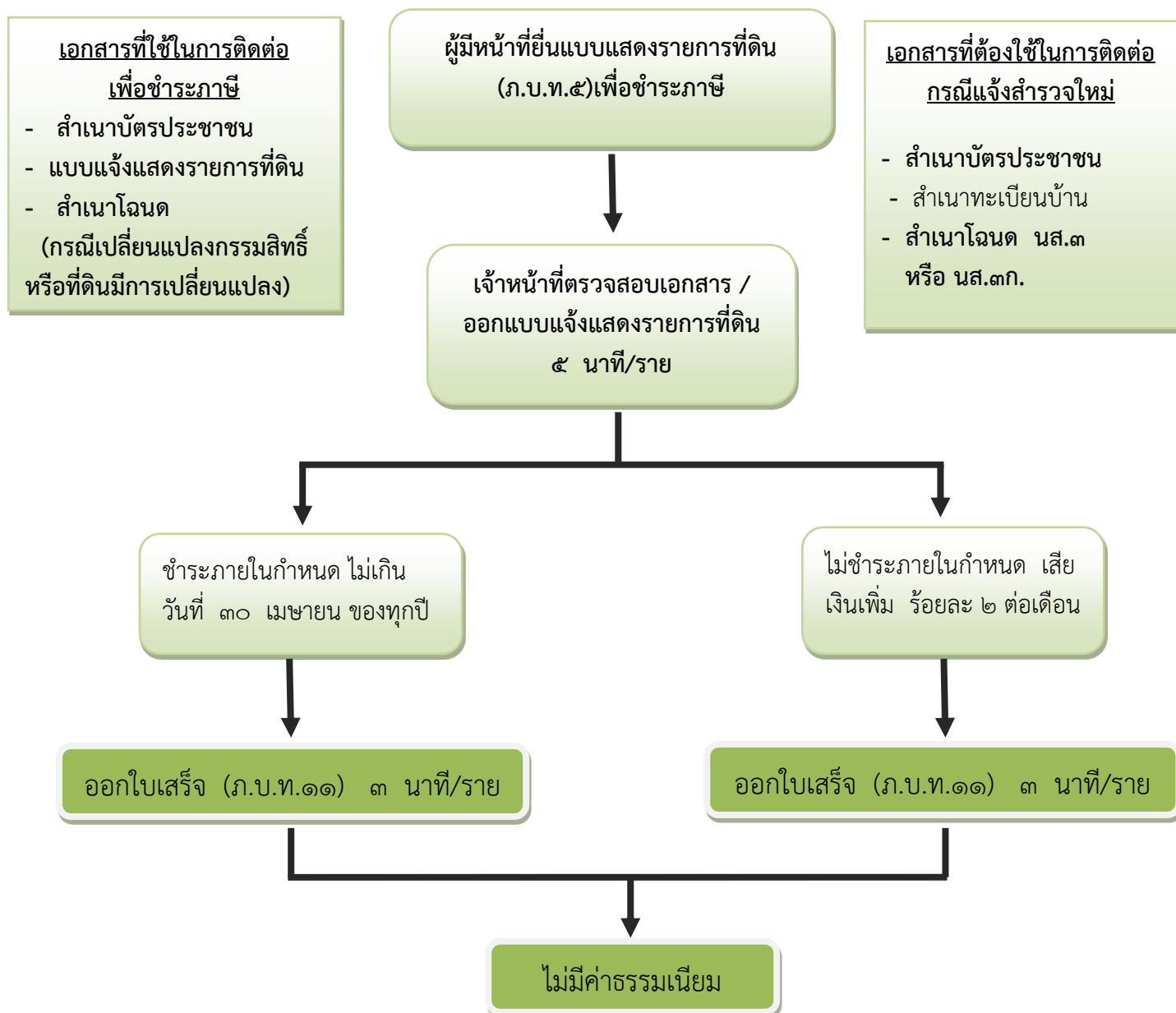
เอกสารที่ใช้ในการติดต่อเพื่อชำระภาษี

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| ๑. นางวิยะดา หนูทิม | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๒. นางอิสราภรณ์ ชูดำ | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |

ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| ๑. นางวิยะดา หนูทิม | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๒. นางอิศราภรณ์ ชูดำ | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |

ขั้นตอนการรับชำระค่าน้ำประปา
(กรณีมาชำระที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

๑๐

ผู้มาชำระ ยื่นใบแจ้งหนี้
เพื่อขอชำระค่าน้ำประปา



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับชำระเงิน พร้อมส่ง
มอบใบเสร็จรับเงิน (๓ นาที/ราย)



ผู้ขอรับบริการชำระค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาท

เอกสารที่ใช้ในการรับชำระ

- ใบแจ้งหนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวิยะดา หนูทิม

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๒. นางอิสราภรณ์ ชูดำ

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ขั้นตอนในการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประสานงาน
เจ้าหน้าที่สาธารณสุขออกตรวจพื้นที่



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



- ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ประเภทฟาร์มสุกร ๓๐๐ บาท
- ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ประเภทฟาร์มไก่ ๕๐๐ บาท

พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ประชาคมหมู่บ้าน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวมนสิกา ทองราช | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นายสมาน เหตุหากร | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |

ขั้นตอนการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ



กองช่าง

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดำเนินการ ๒๐วัน/ราย

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง /สภาพ
สาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลนการก่อสร้าง
๔. หนังสือยินยอมการขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
กรณีสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม.เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 ๑. รายการคำนวณโครงสร้าง
 ๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 ๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นายประเสริฐ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๒. นางสาวรุจิรา แสงละเอียด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ดำเนินการ ๒๐/ราย

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง /สภาพ
สาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน
วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นายประเสริฐ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๒. นางสาวรุจิรา แสงละเอียด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ดำเนินการ ๒๐ วัน/ราย

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง /สภาพ
สาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ
โครงสร้างอาคาร
๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมคำนวณโครงการ
๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นายประเสริฐ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๒. นางสาวรุจิรา แสงละเอียด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ดำเนินการ ๒๐ วัน/ราย

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง /สภาพ
สาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (ตามขนาดพื้นที่) พร้อมรับใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นายประเสริฐ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๒. นางสาวรุจิรา แสงละเอียด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

กองการศึกษา

งานบริการด้านการรับสมัครนักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่และพื้นที่ใกล้เคียง
๒. เด็กที่สมัครต้องอายุครบ ๒ ปีขึ้นไป
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว พร้อมแนบหลักฐานดังนี้
 - ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๓ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
 - ๑.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป
 - ๑.๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๒. ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน
๔. ประกาศวันรายงานตัว มอบตัว ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ประกาศวันเปิดภาคเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพวงพรรณ พินกลับ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๒. นางสาวบัณฑิตา ชุมด้วน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๗-๓๙๐๘ ต่อ ๑๕

เบอร์โทรสาร ๐-๗๔๖๗-๓๙๐๘ ต่อ ๑๘

หมายเลขภายในส่วนราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อ ๑๓

ปลัด อบต. ต่อ ๑๔

สำนักปลัด อบต. ต่อ ๑๕

กองคลัง ต่อ ๑๖

กองช่าง ต่อ ๑๗