

สำนักปลัดเทศบาล

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลสวนผึ้ง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมาย ที่มีขึ้นเพื่อรองรับ “ สิทธิได้รู้ ” ของประชาชน หรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ และ กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึง ได้จัดตั้ง “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลสวนผึ้ง” ขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่กฎหมาย กำหนด

สิทธิของประชาชน

1. สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
2. สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสาร
3. สิทธิในการคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สิทธิในการร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ
5. สิทธิอุทธรณ์คำสั่งกรณีไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
6. สิทธิได้รับความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารบุคคล

ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลตำบลสวนผึ้งจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา 9

1. ผลการพิจารณาคำวินิจฉัยหรือคำสั่งที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

2. นโยบายการตีความแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. แผนงาน โครงการ และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของ

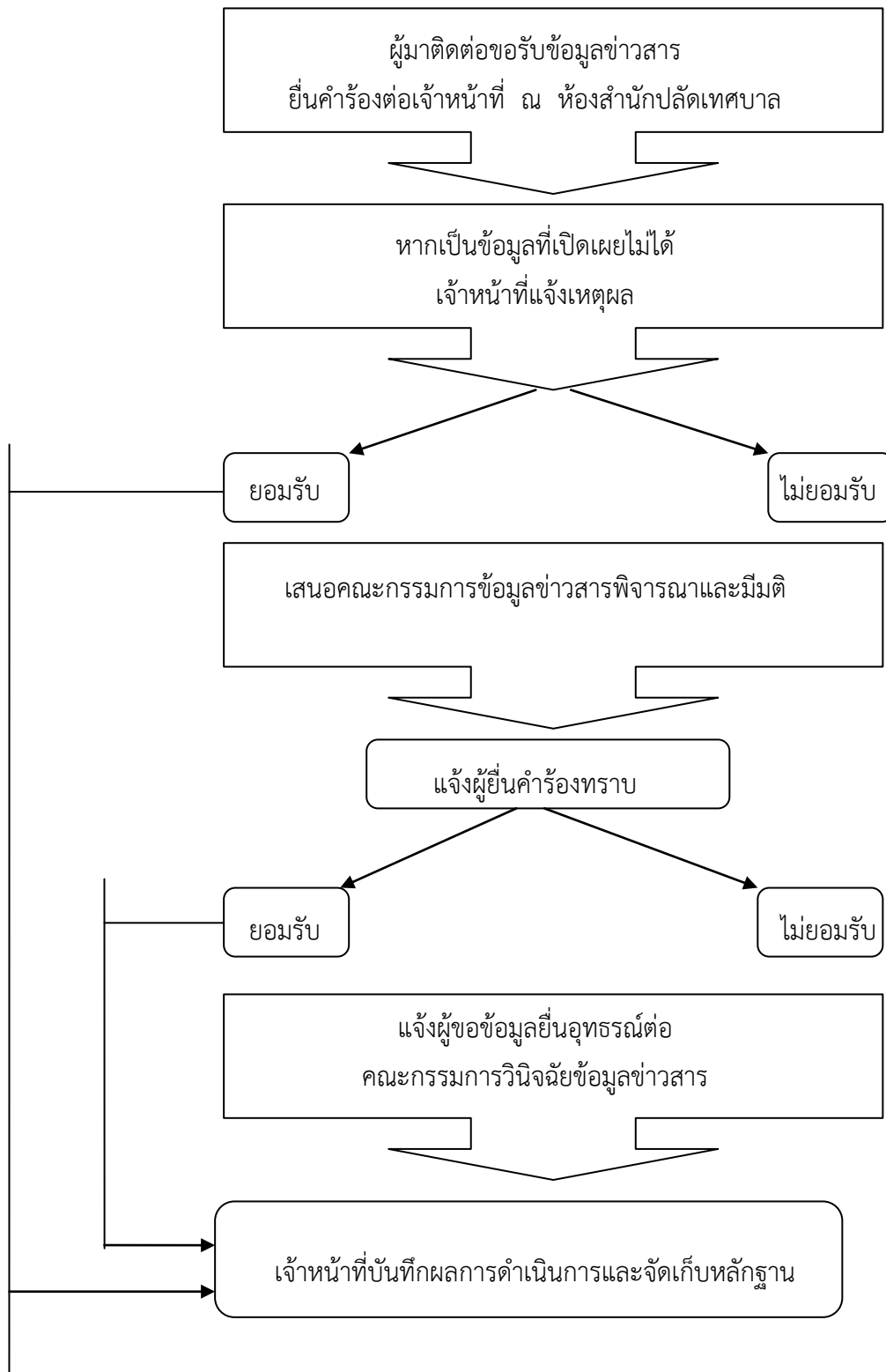
เอกชน

5. เอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา
6. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
7. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยคณะรัฐมนตรี
8. ข้อมูลข่าวสารอื่น ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด ได้แก่ การประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

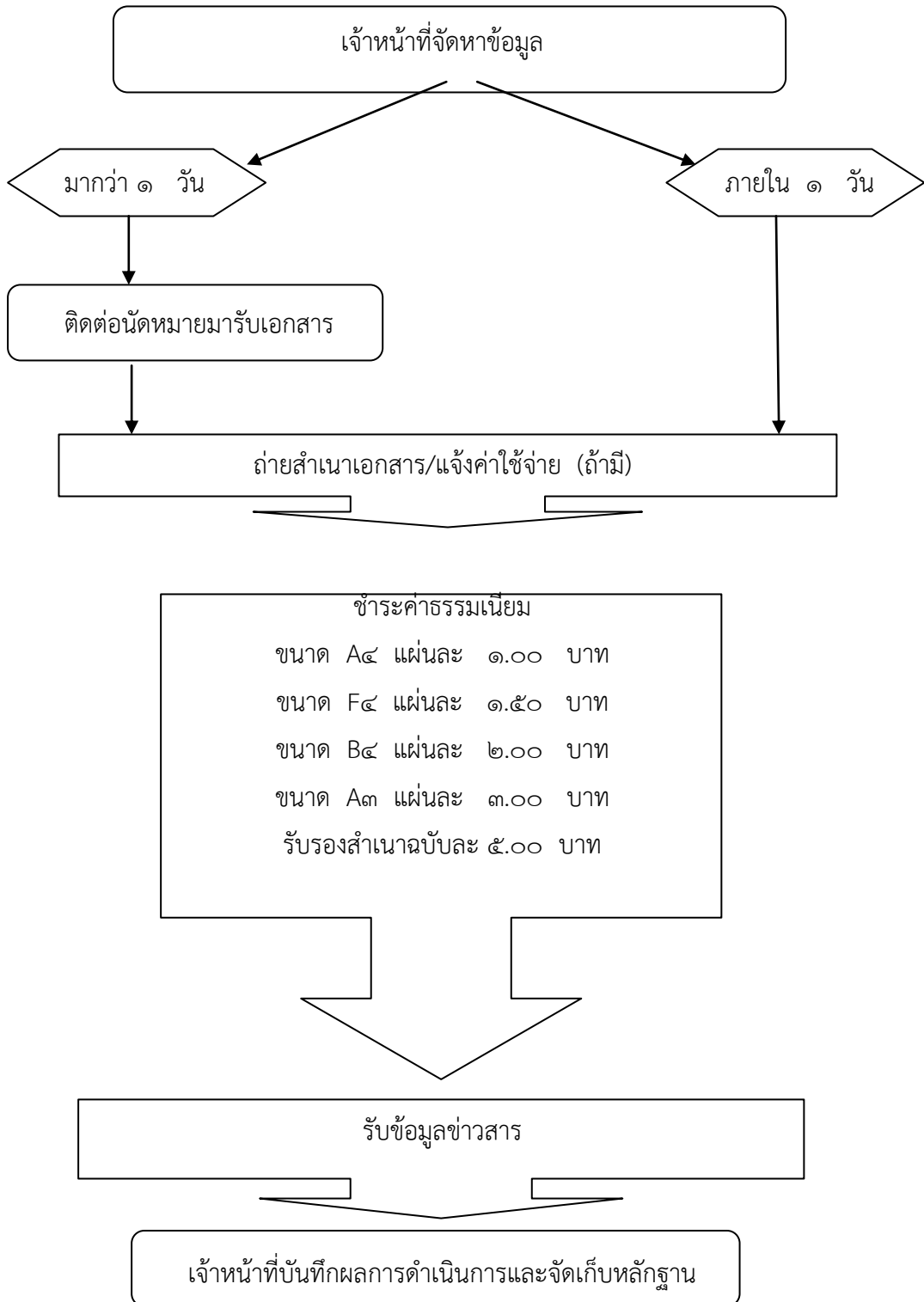
ข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
2. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย
3. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความเห็นภายใน
4. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคคล
5. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
6. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับคดีกฎหมาย หรือบุคคลเจ้าของข้อมูลมิให้เปิดเผย

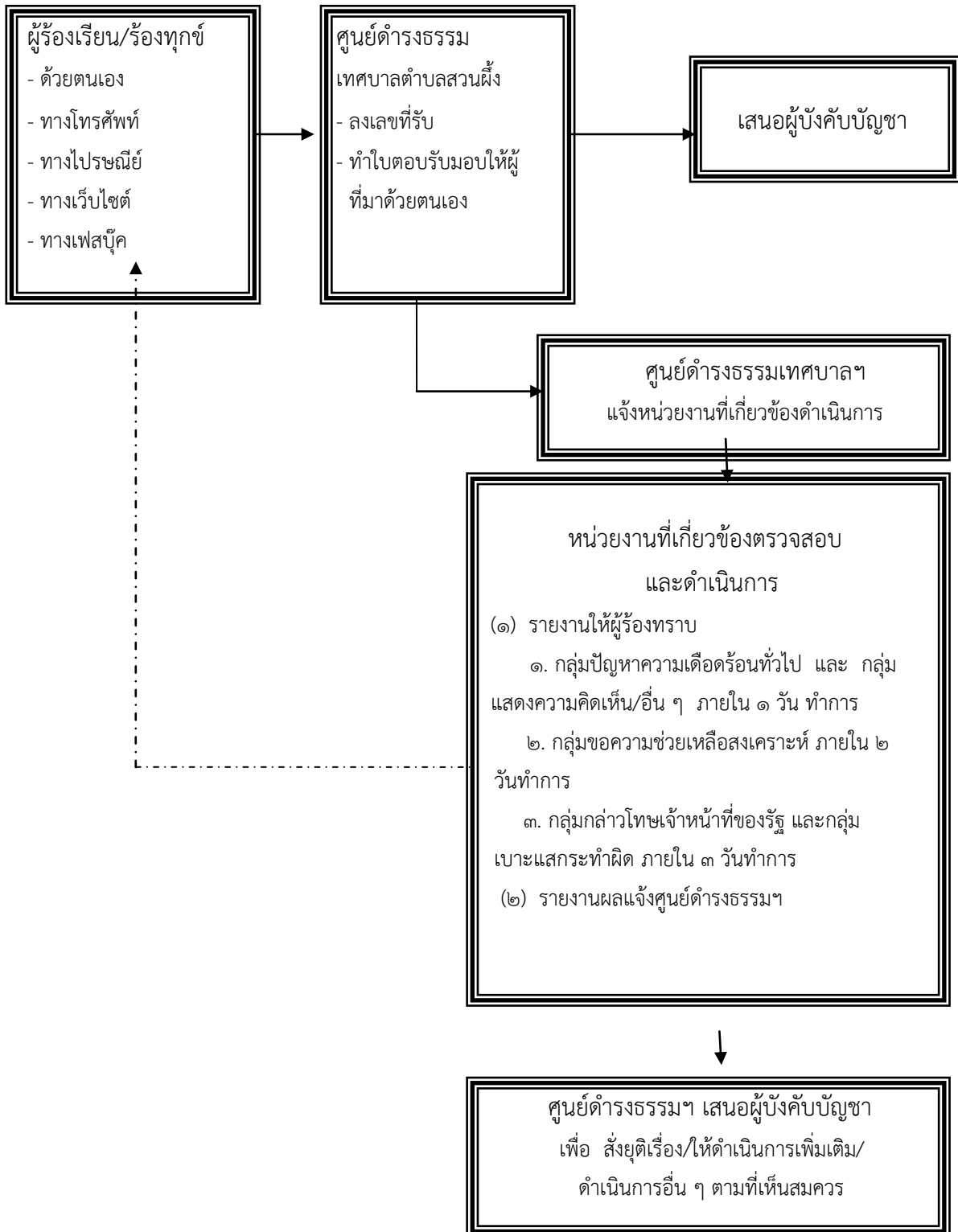
ขั้นตอนการใช้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง



ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้



ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลสวนผึ้ง



เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลสวนผึ้ง
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลสวนผึ้ง
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ลงทะเบียนและยื่นคำขอด้วยตนเองภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีหลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์

ขอรับเงินผ่านธนาคาร

วิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพ

จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสด จ่ายในอัตราตามเกณฑ์อายุดังนี้

- | | | |
|---------------------|------------|-------------------|
| 1) อายุ 60-69 ปี | ได้รับคนละ | 600 บาทต่อเดือน |
| 2) อายุ 70-79 ปี | ได้รับคนละ | 700 บาทต่อเดือน |
| 3) อายุ 80-89 ปี | ได้รับคนละ | 800 บาทต่อเดือน |
| 4) อายุ 90 ปีขึ้นไป | ได้รับคนละ | 1,000 บาทต่อเดือน |

จะจ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เบี้ยความพิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ลงทะเบียนและยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ยื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี โดยมีหลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน

ผ่านธนาคาร

วิธีการรับเงินเบี้ยความพิการ (ได้รับเบี้ยความพิการคนละ 800 บาท/เดือน)

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
3. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิจะจ่ายเงินเบี้ย

ความพิการ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ย ความพิการ

กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ให้ไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ย ความพิการ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ป่วยโรคเอดส์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์

1. เป็นผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง
 3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงดูตนเองได้
- ** โดยจ่ายเป็นการโอนเข้าบัญชี เดือนละ 500 บาททุกเดือน **

ขั้นตอนหลักเกณฑ์ การพิจารณา

1. ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์โดยนำหนังสือรับรองจากแพทย์มายื่นด้วย
2. ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้แก่ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
3. ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือไม่

หลักฐานการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองว่าเป็นผู้ป่วยโรคเอดส์
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

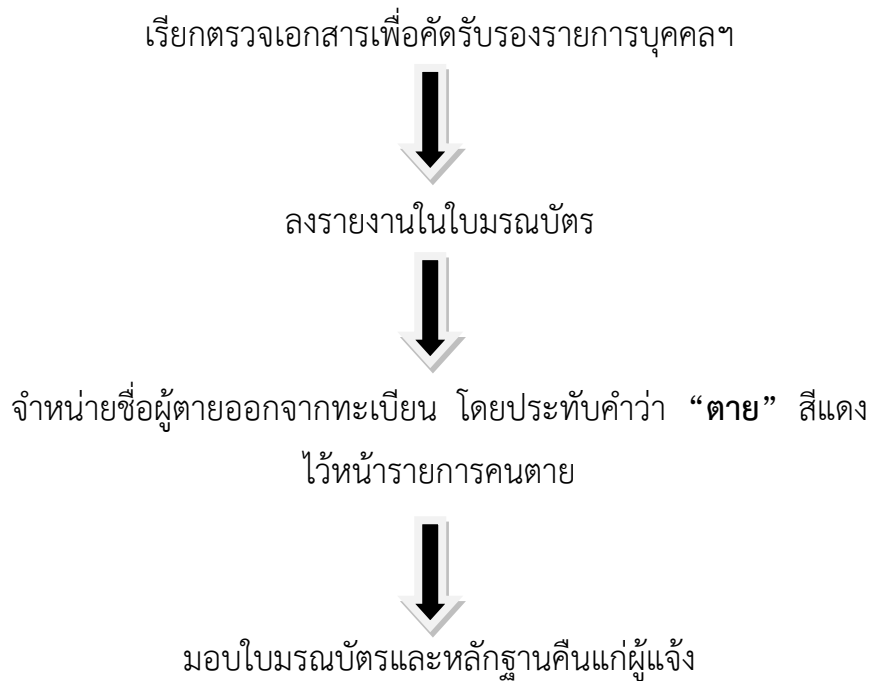
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายสวัสดิการสังคม
สำนักปลัดเทศบาลตำบลสวนผึ้ง โทร. 032-395242 ต่อ 23 , 24

1. การแจ้งตาย

1.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
- ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4) หรือ หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

1.2 ขั้นตอนการติดต่อ



ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

2. การแจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายออกปกติ)

2.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

2.2 ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
(ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่อยู่สามารถ
ขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)



นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่ย้ายออกลงรายการใน
ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่จะย้ายออกในทะเบียนบ้าน
และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด



นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1
และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

3. การแจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้าปกติ)

3.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

3.2 ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า



นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่
และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน

แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

4. การแจ้งการย้ายที่อยู่ (รับแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ)

4.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้แจ้งย้าย
- เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
- หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเข้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถ

ไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

4.2 ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า



นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เจ้าบ้านลงลายมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า



พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนย้ายเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯ แก่ผู้แจ้ง เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

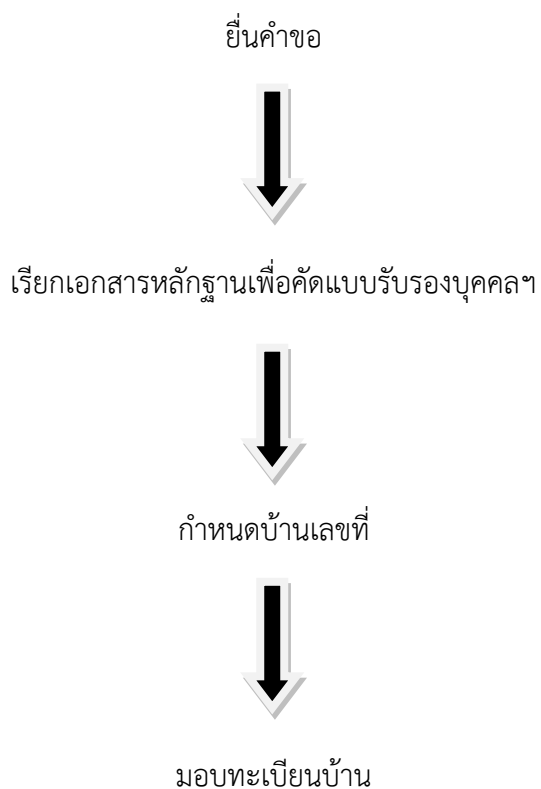
ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

5. การขอเลขที่บ้าน

5.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน (ท.ร.900)
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.1) หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

5.2 ขั้นตอนการติดต่อ



ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

6. การตรวจและรับรองรายการทะเบียนราษฎร

6.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน

6.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



คัดรับรองรายการ



มอบหลักฐานเอกสารคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

7. การแก้ไขรายการบุคคล

7.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

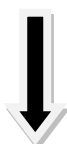
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว แบบ ช.3 , เปลี่ยนชื่อสกุล แบบ ช.5
- ทะเบียนบ้าน

7.2 ขั้นตอนการติดต่อ

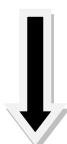
เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองรายการบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



แก้ไขรายการบุคคล



มอบเอกสารหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

8. การแก้ไขรายการบ้าน

8.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

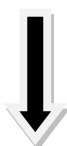
- บัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือเปลี่ยนแปลงสถานภาพเจ้าบ้าน
- ทะเบียนบ้าน

8.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองรายการบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



แก้ไขรายการบ้าน



มอบเอกสารหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

9. การพิมพ์ทะเบียนบ้านใหม่กรณีชำรุด หรือสูญหาย

9.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถเดินทางมาเองได้)
- ทะเบียนบ้าน

9.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองรายการบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



ส่งพิมพ์ทะเบียนบ้าน



มอบเอกสารหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง

ขั้นตอนการเขียนคำร้องทั่วไป

1. ขอบใจคำร้องทั่วไปจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง
2. ขอรายละเอียดให้ครบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ในใบคำร้องทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
4. นายกเทศมนตรี , ปลัดเทศบาล มีอำนาจอนุมัติ
5. งานป้องกัน ฯ ดำเนินการ
6. รายงานผลให้นายกเทศมนตรี , ปลัดเทศบาล ทราบ

ขั้นตอนการระงับเหตุเพลิงไหม้ (บ้านที่อยู่อาศัย)

1. ได้รับการแจ้งเหตุ (วิทยุ โทรศัพท์ บุคคล)
2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตรวจสอบพื้นที่ ข้อเท็จจริง
3. รายงานหัวหน้างานป้องกัน ฯ ทราบ
4. แจ้งตำรวจในพื้นที่ทราบ
5. เหตุเกิดในพื้นที่รถยนต์บรรทุกน้ำออกปฏิบัติการพร้อมรายงานผลทางวิทยุให้ศูนย์ทราบ
6. หัวหน้างานป้องกัน ฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี , ปลัดเทศบาล ทราบ
7. ถ้าเป็นเหตุใหญ่ให้ศูนย์ฯ เรียกขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานข้างเคียง
8. หัวหน้างานป้องกัน ฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี , ปลัดเทศบาล ทราบ
9. ทำการจดข้อมูลร่วมตำรวจ