

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จัน

จังหวัดขอนแก่น

WWW.SUANMON.GO.TH

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง

ตำบลสวนหม่อน ตั้งขึ้นเมื่อประมาณปี พ.ศ.๒๔๔๕ ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ ซึ่งเป็นช่วงที่เมืองมัญจาคีรีถูกยุบและตั้งเป็นอำเภอมัญจาคีรี เดิมตำบลสวนหม่อนมีชื่อว่าตำบลมูลตุน ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อตำบลมูลตุนเป็นตำบลสวนหม่อนมาจนถึงปัจจุบันนี้

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของที่ว่าการอำเภอมัญจาคีรี ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๖ บ้านโนนเขวา ตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น มีระยะทางไปตามถนนมัญจาคีรี-บ้านทุ่ม ประมาณ ๗ กิโลเมตร ด้านทิศตะวันตกถนนมัญจาคีรี-บ้านทุ่มเข้าไป ประมาณ ๓๐๐ เมตร

๑.๒ เนื้อที่

ตำบลสวนหม่อน มีพื้นที่ในเขตปกครองทั้งหมด ๔๐,๓๕๐ ไร่ หรือ ๖๔ ตารางกิโลเมตร ดังนี้

หมู่ที่	บ้าน	เนื้อที่	อันดับ
๑	สวนหม่อน	๓,๒๗๖.๔๗	๓
๒	มูลตุน	๓,๑๓๙.๕๕	๔
๓	กอก	๑,๗๖๑.๔๘	๑๑
๔	ป่าฝุ	๒,๙๑๕.๓๖	๕
๕	ขาม	๒,๐๖๘.๒๕	๘
๖	โนนเขวา	๙,๙๔๑.๐๐	๑
๗	เหล่ากกหุ้ง	๒,๔๓๑.๘๗	๗
๘	สว่าง	๒,๔๕๘.๐๔	๖
๙	โคกกลาง	๓,๙๙๗.๙๗	๒
๑๐	โนนพยอม	๑,๗๗๖.๗๖	๑๐
๑๑	สวนหม่อน	๑,๙๕๒.๕๖	๙
๑๒	ขามป้อม	๑,๐๒๓.๘๕	๑๔
๑๓	ชีวังแคน	๑,๖๖๒.๔๖	๑๒
๑๔	กอก	๑,๕๙๔.๔๔	๑๓

การใช้ที่ดินในเขต อบต.

ลำดับที่	ประเภทการใช้ที่ดิน	พื้นที่ (ตร.กม.)	ร้อยละ
๑	ที่พักอาศัย	๑๘.๖๔	๒๙.๑๒
๒	เกษตรกรรม	๒๓.๖๗	๓๗
๓	ธุรกิจการค้า/พาณิชยกรรม	๐.๑๒	๐.๑๙
๔	สถานศึกษา	๐.๑๐	๐.๑๖
๕	ศาสนาสถาน	๐.๑๖	๐.๒๕
๖	สถานที่ราชการ	๐.๐๓	๐.๐๕
๗	ถนนและที่สาธารณะ	๑๗.๐๕	๒๖.๖๓
๘	แหล่งน้ำ	๔.๒๓	๖.๖๐
	รวม	๖๔	๑๐๐

๑.๓ ภูมิประเทศ

พื้นที่ทางกายภาพเป็นพื้นที่ราบ มีลำน้ำชีไหลผ่านทางด้านทิศตะวันออก และพื้นที่ราบลาดเอียงไปทางทิศใต้ของตำบล ในพื้นที่หมู่ที่ ๑,๒,๙,๑๐,๑๑,๑๒ และ ๑๓ จะเป็นพื้นที่ราบลุ่ม บางส่วนอยู่ใกล้แม่น้ำชี ทำให้เกิดน้ำท่วมในฤดูน้ำหลาก

อาณาเขต	ทิศเหนือ	ติดต่อ	ตำบลโพนเพ็ก อำเภอมัญจาคีรี
	ทิศใต้	ติดต่อ	ตำบลกุดเค้า อำเภอมัญจาคีรี
	ทิศตะวันออก	ติดต่อ	ตำบลหนองแปน อำเภอมัญจาคีรี
	ทิศตะวันตก	ติดต่อ	เทศบาลตำบลนาข่า อำเภอมัญจาคีรี

และมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลโพนเพ็ก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากบริเวณทุ่งนาด้านตะวันออกเฉียงเหนือของบ้านหนองต่อ บริเวณพิกัด ทีชี ๓๕๓๙๐๔ ตัดตรงผ่านทุ่งนาไปทางทิศตะวันออกตามแนวกิ่งกลางลำห้วยปากดาว บริเวณพิกัด ทีชี ๓๘๑๙๐๔ ระยะทางประมาณ ๒.๘ กม. จากนั้นขึ้นไปทางทิศเหนือตามกิ่งกลางลำห้วยปากดาวจนบรรจบกับลำห้วยน้อยบริเวณพิกัด ทีชี ๓๘๓๙๓๒ ระยะทางประมาณ ๓.๔ กม. และขึ้นไปทางทิศเหนือตามกิ่งกลางลำห้วยน้อยจนถึงกิ่งกลางลำห้วยบริเวณพิกัด ทีชี ๓๘๔๙๓๘ ระยะทางประมาณ ๐.๖ กม. จากนั้นตัดตรงผ่านทุ่งนาไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือจนถึงกิ่งกลางถนนสายมัญจาคีรี - บ้านทุ่ม ที่พิกัด ทีชี ๓๙๑๙๔๒ ระยะทางประมาณ ๐.๘ กม. แล้วขึ้นไปทางทิศเหนือตามกิ่งกลางถนนสายมัญจาคีรี - บ้านทุ่ม จนถึงกลางถนนบริเวณพิกัด ทีชี ๓๙๑๓๕๕ ระยะทางประมาณ ๑.๒ กม. จากนั้นตัดตรงลงมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ผ่านบริเวณป่าโปร่งด้านทิศเหนือหนองบ่อแดงจนถึงพิกัด ทีชี ๔๑๐๙๓๙ ระยะทางประมาณ ๒.๕ กม. และตัดตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ผ่านป่าโปร่งจนถึงต้นลำห้วยหินเก็งบริเวณพิกัด ทีชี ๔๓๔๙๐๙ ระยะทางประมาณ ๓.๙ กม. เป็นจุดสิ้นสุดรวมระยะทางทั้งสิ้นประมาณ ๑๕.๒ กม.

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลหนองแปน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากกิ่งกลางลำห้วยหินเก็งบริเวณพิกัด ทีชี ๔๓๔๙๐๙ ตัดตรงลงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ผ่านป่าโปร่งตัดผ่านถนนสายบ้านป่าฝุ - บ้านนาจาน บริเวณพิกัด ทีชี ๔๓๐๘๘๔ ผ่านถนนสายบ้านนาจาน - บ้านโคกกลาง บริเวณพิกัด ทีชี ๔๒๘๘๗๑ ตัดผ่านหนองเบ็นลงไปจนถึงกิ่งกลางแม่น้ำชีบริเวณพิกัด ทีชี ๔๒๓๘๔๕ ระยะทางประมาณ ๖.๔ กม. จากนั้นลงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ตามกิ่งกลางแม่น้ำชีจนถึงกิ่งกลางแม่น้ำชีบริเวณพิกัด ทีชี ๔๐๗๘๒๐ ระยะทางประมาณ ๖.๕ กม. เป็นจุดสิ้นสุด รวมระยะทางทั้งสิ้นประมาณ ๑๓.๑ กม.

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลกุดเค้า อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากกึ่งกลางแม่น้ำชีบริเวณพิกัด ทิศี ๔๐๗๘๒๐ ตัดตรงผ่านทุ่งนาไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ผ่านบึงกุดเค้า จนถึงปากลำห้วยปลาปากบริเวณพิกัด ทิศี ๓๘๗๘๓๘ ระยะทางประมาณ ๒.๗ กม. จากนั้นขึ้นไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือตามลำห้วยปลาปาก จนถึงกึ่งกลางลำห้วยบริเวณพิกัด ๒.๘ กม. ทิศี ๓๗๒๘๖๒ ระยะทางประมาณ ๓.๒ กม. แล้วตัดตรงผ่านทุ่งนาไปทางทิศตะวันตกจนถึงกลางถนนสายบ้านบัว-บ้านนาข้าว ด้าน ทิศเหนือบ้านบัวที่บริเวณพิกัด ทิศี ๓๕๓๘๖๓ ระยะทางประมาณ ๑.๙ กม. เป็นจุดสิ้นสุด รวมระยะทางทั้งสิ้นประมาณ ๗.๘ กม.

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเทศบาลตำบลนาข้าว อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากกึ่งกลางถนนสายบ้านบัว – บ้านนาข้าว บริเวณพิกัด ทิศี ๓๕๓๘๖๓ ตัดตรงผ่านป่าโปร่งและทุ่งนาขึ้นไปทางทิศเหนือ จนถึงกลางทุ่งนาด้านตะวันออกเฉียงเหนือบ้านหนองต่อบริเวณพิกัดทิศี ๓๕๓๙๐๔ เป็นจุดสิ้นสุด ระยะทางประมาณ ๔.๑ กม.

๑.๔ ข้อมูลประชากร

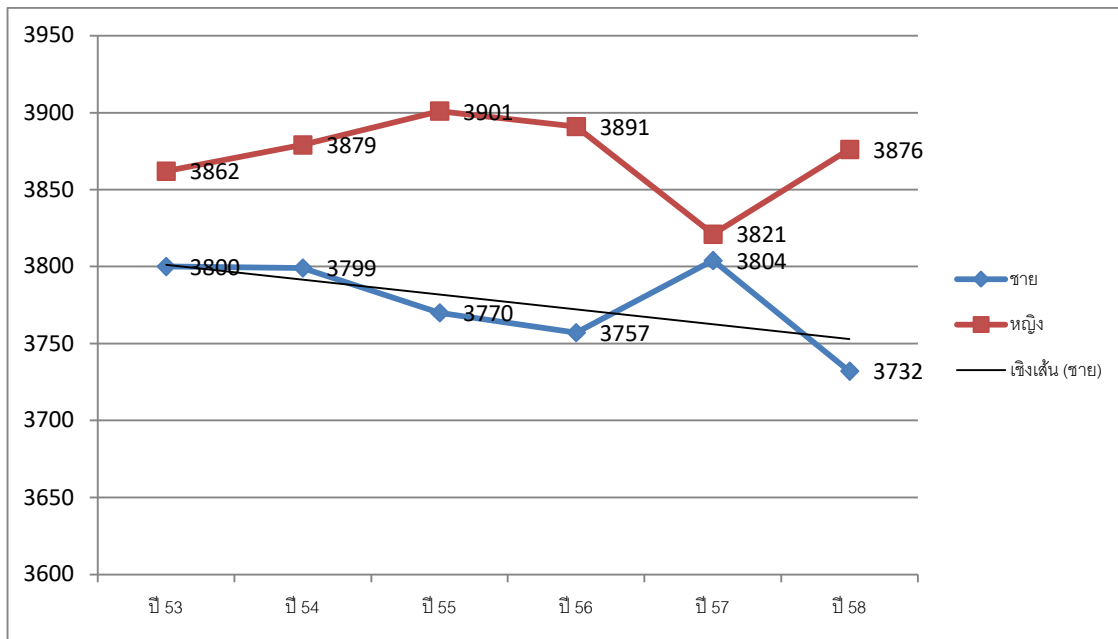
จากข้อมูลของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง การตรวจสอบประชากรจากทะเบียนบ้าน ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ ตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี มีประชากร รวมจำนวน ๗,๖๐๘ คน เป็นชาย ๓,๘๐๔ คน หญิง ๓,๘๐๔ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๑๙.๘ คนต่อตารางกิโลเมตร และการตรวจสอบบ้านจากทะเบียนบ้านมีจำนวน ๒,๓๗๗ หลัง

- ๑) มี ๑๔ หมู่บ้าน จำนวนหลังคาเรือน ๒,๓๗๗ หลังคาเรือน
- ๒) จำนวนประชากรทั้งหมด ๗,๖๐๘ คน
- ๓) มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๑๙.๘ คน/ตารางกิโลเมตร
- ๔) มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๓.๔ คน / ครัว

(ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)

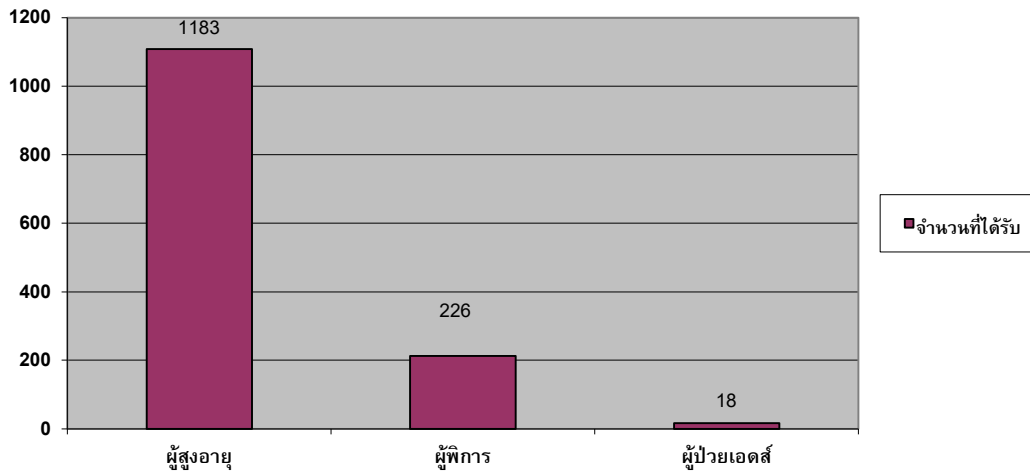
หมู่ที่	ชื่อบ้าน	จำนวนประชากร			จำนวน ครัวเรือน	ชื่อผู้นำ
		ชาย	หญิง	รวม		
๑	สวนหม่อน	๕๐๑	๕๓๗	๑,๐๓๘	๓๘๒	นายสุรชน เตื่อดิน
๒	มูลตุน	๕๓๗	๕๔๔	๑,๐๘๑	๒๙๙	นายสมบัติ ปานด้วง
๓	กอก	๓๕๐	๓๖๗	๗๑๗	๒๙๙	นางอังคณา พินิจมนตรี
๔	ป่าฝุ	๑๔๖	๑๕๖	๓๐๒	๘๑	นายประดิษฐ์ นิระพงษ์
๕	ขาม	๒๕๑	๒๗๐	๕๒๑	๑๕๗	นายสมพร พิมมะสอน
๖	โนนเขวา	๓๐๓	๒๙๗	๖๐๐	๑๖๓	นายสนิท กันยาไม้
๗	เหล่ากกทุ่ง	๒๖๘	๒๗๘	๕๔๖	๑๕๔	นายประจักษ์ สอนสำโรง
๘	สว่าง	๒๑๕	๒๓๘	๔๕๓	๑๔๔	นายสงกรานต์ นาคี
๙	โคกกลาง	๑๖๔	๑๖๔	๓๒๘	๑๓๘	นายวิทยา พุทธมัตย์
๑๐	โนนพยอม	๑๓๗	๑๒๑	๒๕๘	๗๔	นายจันใด พานสุวรรณ
๑๑	สวนหม่อน	๓๑๐	๓๐๘	๖๑๘	๒๓๘	นายนิพนธ์ โสชาลี
๑๒	ขามป้อม	๑๑๑	๘๖	๑๙๗	๕๖	นายสมคิด เกื้อคำ
๑๓	ชีวังแคน	๒๒๗	๒๔๕	๔๗๒	๑๑๘	นายประสิทธิ์ ไชยแสง
๑๔	กอก	๒๑๒	๒๖๕	๔๗๗	๑๔๔	นายสมมาศ มีใจ
	รวม	๓,๗๓๒	๓,๘๗๖	๗,๖๐๘	๒,๓๗๗	

๕) ข้อมูลสถิติประชากร ต.สวนหม่อน อ.มัญจาคีรี จ.ขอนแก่น



ที่มา : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (กย.๕๓,ธค.๕๔,กค.๕๕,มิ.ย.๕๖,ตค.๕๗,เม.ย.๕๘)

๖) เปรียบเทียบจำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ที่ได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพแล้ว



ที่มา : อบต.สวนหม่อน (เดือน ต.ค.๒๕๕๗)

หมายเหตุ : ๑) ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
 ๒) ผู้พิการได้รับเบี้ยยังชีพ คิดเป็นร้อยละ ๘๐
 ๓) ผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

ราษฎรในตำบลสวนหม่อน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตร (ทำนา) และผลผลิตที่ได้จากทำนา เฉลี่ยประมาณ ๒๘๐ กิโลกรัม/ไร่ และอาชีพเสริมของราษฎรในตำบล คือ การทอผ้าไหม และรับจ้างทั่วไป

๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ร้านค้าขาย/รับซื้อสินค้า ๘๕ แห่ง โรงสีข้าว ๒๗ แห่ง ร้านซ่อม/โรงเก็บรถ/วัสดุ ๑๗ แห่ง ปั้มน้ำมัน ๕ แห่ง ห้องเช่า ๕ แห่ง โรงปูน (อุตสาหกรรมผสมเสร็จ) ๑ แห่ง โรงทอเสื่อ ๑ แห่ง

ที่ตั้ง	การค้าและบริการ					
	ค้าขาย/ รับซื้อ	โรงสีข้าว	ร้านซ่อม/ โรงเก็บรถ/ วัสดุ	ปั้มน้ำมัน	ห้องเช่า	อุตสาหกรรม
หมู่ที่ ๑	๑๑	๒	๖	๒	๒	๑(ทอเสื่อ)
หมู่ที่ ๒	๙	๓	๓	-	-	-
หมู่ที่ ๓	๑๑	๑	๑	๑	-	-
หมู่ที่ ๔	๓	๒	๑	๑	-	๑(ปูน)
หมู่ที่ ๕	๔	๒	-	-	-	-
หมู่ที่ ๖	๓	๒	๑	-	-	-
หมู่ที่ ๗	๔	๔	๑	-	-	-

หมู่ที่ ๘	๖	๒	-	-	-	-
หมู่ที่ ๙	๔	๒	-	-	-	-
หมู่ที่ ๑๐	๓	๒	๑	-	-	-
หมู่ที่ ๑๑	๑๗	-	๒	-	๑	-
หมู่ที่ ๑๒	๑	-	-	-	-	-
หมู่ที่ ๑๓	๔	๒	-	-	-	-
หมู่ที่ ๑๔	๕	๓	๑	-	-	-
รวม	๘๕	๒๗	๑๗	๔	๓	๒
	๑๓๘					

๓. สภาพสังคม

๓.๑ การศึกษา

ที่	ชื่อโรงเรียน	ที่ตั้ง	ผู้บริหารโรงเรียน	หมายเหตุ
๑	โรงเรียนบ้านสวนหม่อน	บ้านสวนหม่อนหมู่ที่ ๑	นายเดช รอบคอบ	
๒	โรงเรียนบ้านมูลตุน	บ้านมูลตุน หมู่ที่ ๒	-	
๓	โรงเรียนบ้านกอกป่าผุวิทยา	บ้านกอก หมู่ที่ ๓	นายสมพิศ วรรณพงษ์	ขยายโอกาส
๔	โรงเรียนบ้านขามคุรุราษฎร์อุปถัมภ์	บ้านขาม หมู่ที่ ๕	นายประมวล ผอนนอก	
๕	โรงเรียนโนนเขวาประชารักษ์	บ้านโนนเขวา หมู่ที่ ๖	นายทวีป โคตรทองหลาง	
๖	โรงเรียนบ้านเหล่ากกหุ้งสว่าง	บ้านเหล่ากกหุ้ง หมู่ที่ ๗	นายวิโรจน์ โคตรธนู	ขยายโอกาส
๗	โรงเรียนไตรมิตรศึกษา	บ้านโคกกลาง หมู่ที่ ๙	นายโยธิน โพธิพิบูลย์	
๘	โรงเรียนบ้านวังแคน	บ้านชีวังแคน หมู่ที่ ๑๓	-	

จำนวนนักเรียน

ที่	โรงเรียน	จำนวนนักเรียน												หมายเหตุ
		อนุบาล			ประถมศึกษา			มัธยมศึกษา			รวมทั้งหมด			
		ช	ญ	ร	ช	ญ	ร	ช	ญ	ร	ช	ญ	ร	
๑	บ้านสวนหม่อน	๙	๑๒	๒๑	๑๔	๑๐	๒๔	-	-	-	๓๘	๓๖	๗๔	
๒	บ้านมูลตุน	๓	๕	๘	๑๘	๘	๒๖	-	-	-	๒๑	๑๓	๓๔	
๓	บ้านกอกป่าผุวิทยา	๙	๙	๑๘	๔๖	๒๒	๖๘	๒๑	๒๐	๔๑	๗๖	๕๑	๑๒๗	
๔	บ้านขามคุรุราษฎร์อุปถัมภ์	๓	๓	๖	๑๑	๖	๑๗	-	-	-	๑๔	๙	๒๓	
๕	บ้านโนนเขวาประชารักษ์	๕	๓	๘	๑๓	๖	๑๙	-	-	-	๒๖	๑๖	๔๒	
๖	บ้านเหล่ากกหุ้ง-สว่าง	๑๐	๑๒	๒๓	๒๕	๓๒	๕๗	๒๓	๑๓	๓๖	๕๘	๕๘	๑๑๖	
๗	ไตรมิตรศึกษา	๖	๖	๑๒	๑๙	๑๕	๓๔	-	-	-	๒๕	๒๑	๔๖	
๘	วังแคน	๗	๑๒	๑๙	๑๐	๑๘	๒๘	-	-	-	๑๗	๓๐	๔๗	
๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลสวนหม่อน	๓๗	๓๓	๗๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวม	๘๙	๙๕	๑๘๕	๑๕๖	๑๑๗	๒๗๓	๔๔	๓๓	๗๗	๒๗๕	๒๓๔	๕๐๙	

จำนวนครู/อาจารย์/บุคลากรทางการศึกษา

ที่	โรงเรียน	ข้าราชการครู			ตำแหน่งอื่น			นักกา ร	รวมทั้งหมด		
		ช	ญ	ร	ช	ญ	ร		ช	ญ	ร
๑	บ้านกอกป่าผุวิทยา	๒	๑๑	๑๓	๒	๓	๕	๑	๔	๑๔	๑๘
๒	บ้านสวนหม่อน	๓	๖	๙	๑	-	๑	-	๔	๖	๑๐
๓	เหล่ากกหุ้งสว่าง	๑	๑๐	๑๑	๒	๔	๖	๑	๓	๑๔	๑๗
๔	บ้านมูลตุน	๓	๓	๖	-	-	-	-	๓	๓	๖
๕	ไตรมิตร	๔	-	๔	๒	๑	๓	๑	๖	๑	๗
๖	โนนเขวาประชารักษ์	๑	๓	๔	๑	๑	๒	๑	๒	๔	๖
๗	บ้านขามครุราษฎร์อุปถัมภ์	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๕
๘	วังแคน	๒	-	๒	-	๓	๓	๑	๓	๓	๖
รวม		๑๗	๓๕	๕๒	๙	๑๓	๒๒	๖	๒๗	๔๘	๗๕

๓.๒ สถาบันและองค์การทางศาสนา

ประชาชนตำบลสวนหม่อน นับถือศาสนาพุทธ โดยมีวัดและสำนักสงฆ์ จำนวน ๑๕ แห่ง คือ

ชื่อวัด/สำนักสงฆ์	สถานที่ตั้ง	เจ้าอาวาส	พระสงฆ์	ลำดับ
วัดป่าอรัญญวิเวก	บ้านสวนหม่อน หมู่ที่ ๑	-		๑
วัดทุ่งสว่าง	บ้านมูลตุน หมู่ที่ ๒	พระครูวรเขตมารวิชัย	รองเจ้าคณะ อำเภอ	๒
วัดศรีสมังคล์	บ้านกอก หมู่ที่ ๓	พระครูมนูญ สารโสภิต		๓
วัดอรุณเรืองวนาราม	บ้านป่าผุ หมู่ที่ ๔	พระภิกษุคงคาเวสโก		๔
วัดขุนโพธิ์	บ้านขาม หมู่ที่ ๕	พระใบฎีกา บุญเลี้ยง ศิริธม.โม		๕
วัดสระบัว	บ้านโนนเขวา หมู่ที่ ๖	พระครูปทุมสรานุกิจ		๖
วัดศรีนวล	บ้านเหล่ากกหุ้ง หมู่ที่ ๗	พระครูกันตะ ศรีโสภิต		๗
วัดป่าบ้านเหล่ากกหุ้ง	บ้านเหล่ากกหุ้ง หมู่ที่ ๗	หลวงพ่อสือ ชาคโร		๘
วัดป่าโคกสว่าง	บ้านสว่าง หมู่ที่ ๘	พระครูเขมากร โสภณ		๙
วัดป่าสันติธรรม	บ้านโคกกลาง หมู่ที่ ๙	พระอดุลย์		๑๐
วัดบ้านโนนพยอม	บ้านโนนพยอม หมู่ที่ ๑๐	หลวงพ่อบุณมา โสภณ		๑๑
วัดสระเกษ	บ้านสวนหม่อน หมู่ที่ ๑๑	พระครูภัทร ญาณโสภณ		๑๒
วัดบ้านขามป้อม	บ้านขามป้อม หมู่ที่ ๑๒	หลวงพ่อฟิน		๑๓
วัดสุวรรณคังคาราม	บ้านชีวังแคน หมู่ที่ ๑๓	พระสุนทร ปัญญาโร		๑๔
วัดป่าศิริมงคล	บ้านกอก หมู่ที่ ๑๔	พระครูมนูญ สารโสภิต		๑๕

๓.๓ การสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง

ที่	ชื่อ	ที่ตั้ง	พื้นที่รับผิดชอบ	บุคลากร	
				ชื่อ	ตำแหน่ง
๑	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	บ้านสว่าง หมู่ที่ ๘	หมู่ที่ ๑,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑	๑.นายบรรดิษ งามคุณ ๒.นายศราวุธ อนันต์ศักดิ์ ๓.นางทิพากร ไทยดี	-ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล -เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ -พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	บ้านกอก หมู่ที่ ๑๔	หมู่ที่ ๒,๓,๔,๑๐,๑๒,๑๓,๑๔	๑. นายพรเทพ กองคำ ๒.นางวิลาวัลย์ ทะวะระ ๓.นายนฤพล คำมูล	-ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล -พยาบาลเทคนิค ๔ -เจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคม

๑) ถนนสายหลัก

-ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๐๖๒ ผ่าน ม.๑,ม.๓,ม.๔,ม.๖,ม.๗,ม.๘

๒) ถนนสายรอง

-ถนนในความรับผิดชอบของ อบต.สวนหม่อน ดังนี้

ถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน มีความยาวทั้งสิ้น ๓๗,๗๑๓ เมตร

-ถนนลาดยาง ระยะทางรวม ๗,๗๓๒ เมตร

-ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางรวม ๒๑,๙๘๑ เมตร

-ถนนลูกรัง ระยะทางรวม ๘,๐๐๐ เมตร

๑) สายบ้านโคกกลาง ต.สวนหม่อน – บ้านโนนสำนัก ต.หนองแปน

๒) สายบ้านกอก ม.๓ – บ้านป่าฝุ ม.๔ (ทางหลวงชนบทสาย ๔๐๐๘)

๓) สายบ้านป่าฝุ ม.๔ – บ้านโนนเขวา ม.๖

๔) สายบ้านขาม ม.๕ ต.สวนหม่อน – บ้านบัว ม.๗ ต.กุดเค้า

๔.๒ การโทรคมนาคม - โทรศัพท์ครัวเรือน หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๕, ๑๑, ๑๔

๔.๓ การไฟฟ้าในตำบลสวนหม่อน อยู่ในการดูแลของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเมืองจัตุมิ

- มีไฟฟ้าใช้ครบทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน

๔.๔ แหล่งน้ำ

การใช้น้ำประปาในตำบลสวนหม่อน

- มีการใช้น้ำประปาภูมิภาคอำเภอชนบท ได้แก่ หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๕, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๔

- มีการใช้น้ำประปาหมู่บ้าน (บาดาล) ได้แก่ หมู่ที่ ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๓

- มีการใช้น้ำประปาหมู่บ้าน (ผิวดิน) ได้แก่ หมู่ที่ ๑๔

๑) แหล่งน้ำธรรมชาติ

-แม่น้ำชี ผ่านหมู่ที่ ๑๓ ของตำบลสวนหม่อน มีความยาวประมาณ ๒,๐๐๐ เมตร

-ลำห้วย นหนองบึง

๒) แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

-ฝาย บ่อน้ำตื้น ประปาหมู่บ้าน ถึงเก็บน้ำฝน บ่อโยก

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

ป่าโคกหลวง

ป่าโคกหลวงอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบร่วมกัน ๔ ตำบล ได้แก่ ตำบลสวนหม่อน ตำบลโพนเพ็ก ตำบลหนองแปน และตำบลท่าศาลา ในส่วนของตำบลสวนหม่อนมีพื้นที่รับผิดชอบประมาณ ๑๐,๕๑๓ ไร่ ซึ่งปัจจุบันปลูกไม้ยูคาลิปตัสซึ่งเป็นไม้โตเร็วและปลูกไม่นานาพรรณ

ทรัพยากรน้ำ ตำบลสวนหม่อนมีทรัพยากรน้ำ จากแหล่งน้ำธรรมชาติ แม่น้ำชีไหลผ่าน ลำห้วยและบึงกุดเค้า

สภาพปัญหาในการขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง โดยมีสาเหตุมาจากภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง สภาพดินทรายที่ไม่กักเก็บน้ำ แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน ปัญหาน้ำท่วมเวลาน้ำหลาก

๕.๓ แหล่งท่องเที่ยว

มีหมู่บ้านเต่าเป็นสถานที่ท่องเที่ยว

การเดินทางไปหมู่บ้านเต่าบ้านกอก ตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

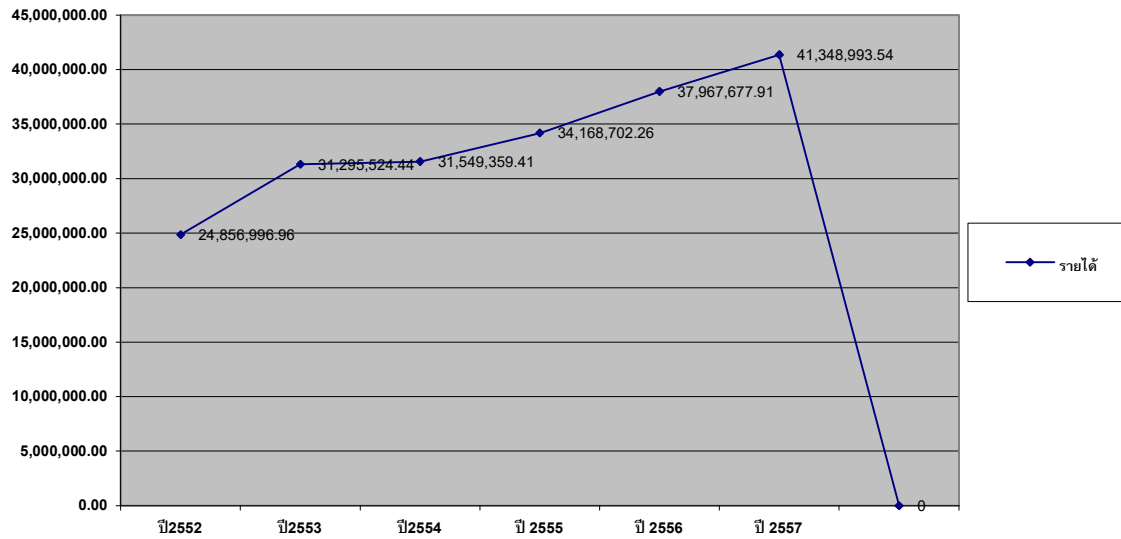
จากตัวเมืองขอนแก่นไปทาง อ.ชุมแพ ผ่านทางแยกเข้าสนามบินขอนแก่นไปตามถนนถึงสี่แยกบ้านท่ม ประมาณ ๑๔ กม. เลี้ยวซ้าย แยกเข้าไปใช้เส้นทางหลวงหมายเลข ๒๐๖๒ ไป อ.มัญจาคีรีถึง หลักกม.ที่ ๔๐ ด้านซ้ายมือจะถึงปากทางเข้าบ้านเต่าเลี้ยวไปตามถนนประมาณ ๕๐ ม. ก็จะถึงสวนเต่า

๖. ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

(๑) ด้านงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายการ	รายได้ (บาท)					
	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๖	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๔	ปี ๒๕๕๓	ปี ๒๕๕๒
รายได้จากภาษีอากร	๑๘,๔๔๕,๙๕๑.๙๙	๑๗,๙๗๐,๓๙๒.๖๕	๑๔,๐๓๓,๓๓๙.๘๙	๑๓,๙๑๘,๓๗๓.๐๘	๑๓,๔๒๖,๗๔๒.๔๕	๑๐,๕๖๐,๑๔๔.๐๔
รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร	๙๔๕,๓๑๕.๖๘	๗๕๖,๓๕๘.๓๕	๖๖๗,๓๑๖.๓๙	๕๙๒,๒๗๓.๐๓	๔๐๖,๕๔๘.๐๗	๒๘๗,๘๙๐.๐๓
เงินอุดหนุนทั่วไป	๙,๕๓๑,๓๕๔.๐๐	๘,๓๘๘,๒๙๐.๐๐	๘,๘๓๓,๐๐๖	๗,๕๕๘,๐๓๗.๐๐	๘,๑๒๒,๑๘๘.๐๐	๑๐,๑๕๘,๗๖๒.๘๐
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/ ระบุวัตถุประสงค์	๑๒,๔๒๖,๓๗๑.๘๗	๑๐,๘๕๒,๖๓๖.๙๑	๑๐,๖๓๕,๐๓๙.๙๘	๙,๔๘๐,๖๗๖.๓๐	๙,๓๔๐,๐๔๕.๙๒	๓,๘๕๐,๒๐๐.๐๙
รวม	๔๑,๓๔๘,๙๙๓.๕๔	๓๗,๙๖๗,๖๗๗.๙๑	๓๔,๑๖๘,๗๐๒.๒๖	๓๑,๕๔๙,๓๕๙.๔๑	๓๑,๒๙๕,๕๒๔.๔๔	๒๔,๘๕๖,๙๙๖.๙๖

เปรียบเทียบรายได้แต่ละปี



(๒) จำนวนบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ปัจจุบัน (เมษายน ๒๕๕๘) มีจำนวน ๒๐ คน และส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน มี ๔ ส่วน ดังนี้

ตำแหน่งในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๘ คน

๑. นางสาวศุภณีย์ เพ็ชรนนท์

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.ระดับ ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาววงศ์สิริ ศศิวิรินทร์กุล

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.ระดับ ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๒

๓. นางรัตน พิมาลัย

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑

๔. นายทักษิณ หินวิเศษ

ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑

๕. นายทรงเดช เชาชื่น

ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑

๖. นางสาวอุมาภรณ์ นาเหล็ก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑

๗. นายยุพราช พระนาศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑

๘. นายสุขสันต์ ภาวรัตน์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑

๙. นางสาวอมรรัตน์ บุญมาธรรม

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๔-๐๐๑

๑๐. นางสาวฐานิตา คนมีสัตย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑

๑๑. นายพิเชษฐ์ มูลสอน	พนักงานเครื่องสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ ถ้ายโอน)
๑๒. นายสุคนธ์ นามเข้ม	ผู้ช่วยพนักงานเครื่องสูบน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓. นางสาวจิรัชยา นามลาพุดธา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔. นางสาววันวิสา เจริญสุข	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๕. นางสาวนภาพร หาญเชิงชัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๖. นายลือชัย พวงพันธ์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (พนักงานจ้างทั่วไป)
๑๗. นายศักดิ์ณรงค์ พัวลี	นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)
๑๘. นายวิลาศ ซาลิกัน	พนักงานขับรถน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)
๑๙. นายเฉลิมชัย ชันธีรัตน์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
๒๐. นายพิทักษ์พงษ์ เคนนันท์	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ตำแหน่งในส่วนการคลัง จำนวน ๕ คน

๑. นางวรางค์ศิริศศิธรินทร์กุล
ตำแหน่ง รักษาการ ผอ.กองคลัง
๒. นางรุ่งฤดี โชศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑
๓. นางสาวเบญจมาพร สายทิม
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑
๔. นายวีระพล สมี่กลาง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๕. นางสาวนิฤมล โนนทewa
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่งในส่วนโยธา จำนวน ๕ คน

๑. นายเฉลิม โคตรทา
ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑
๒. จ.ส.อ.ชัยพิชิต แก้วมูลมุข
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑
๓. จ.ส.อ. อัมภา สอนผิว
ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑
๔. นายสุติพงษ์ ใจหมั่น
ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๕. นายกลยุทธ กาญจนพิมาย
ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่งในส่วนการศึกษา จำนวน ๒ คน

๑. นางสาวปราณประภัสสร จันทรมหา
ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ระดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑
๒. นางรุ่งอรุณ โพธิ์สีขาม
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

สามารถจำแนกตามโครงสร้างได้ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.	จำนวนข้าราชการ	๑๐	คน
๒. ส่วนการคลัง	จำนวนข้าราชการ	๔	คน
๓. ส่วนโยธา	จำนวนข้าราชการ	๓	คน
๔. ส่วนการศึกษา	จำนวนข้าราชการ	๒	คน
รวม	จำนวนข้าราชการ	๑๙	คน

ลูกจ้างประจำ (พนักงานเครื่องสูบน้ำ)	จำนวน	๑	คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑๑	คน
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๕	คน
พนักงานจ้างรายเดือน	จำนวน	๑๐	คน
รวม	จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	๒๗	คน

ระดับการศึกษาของบุคลากร

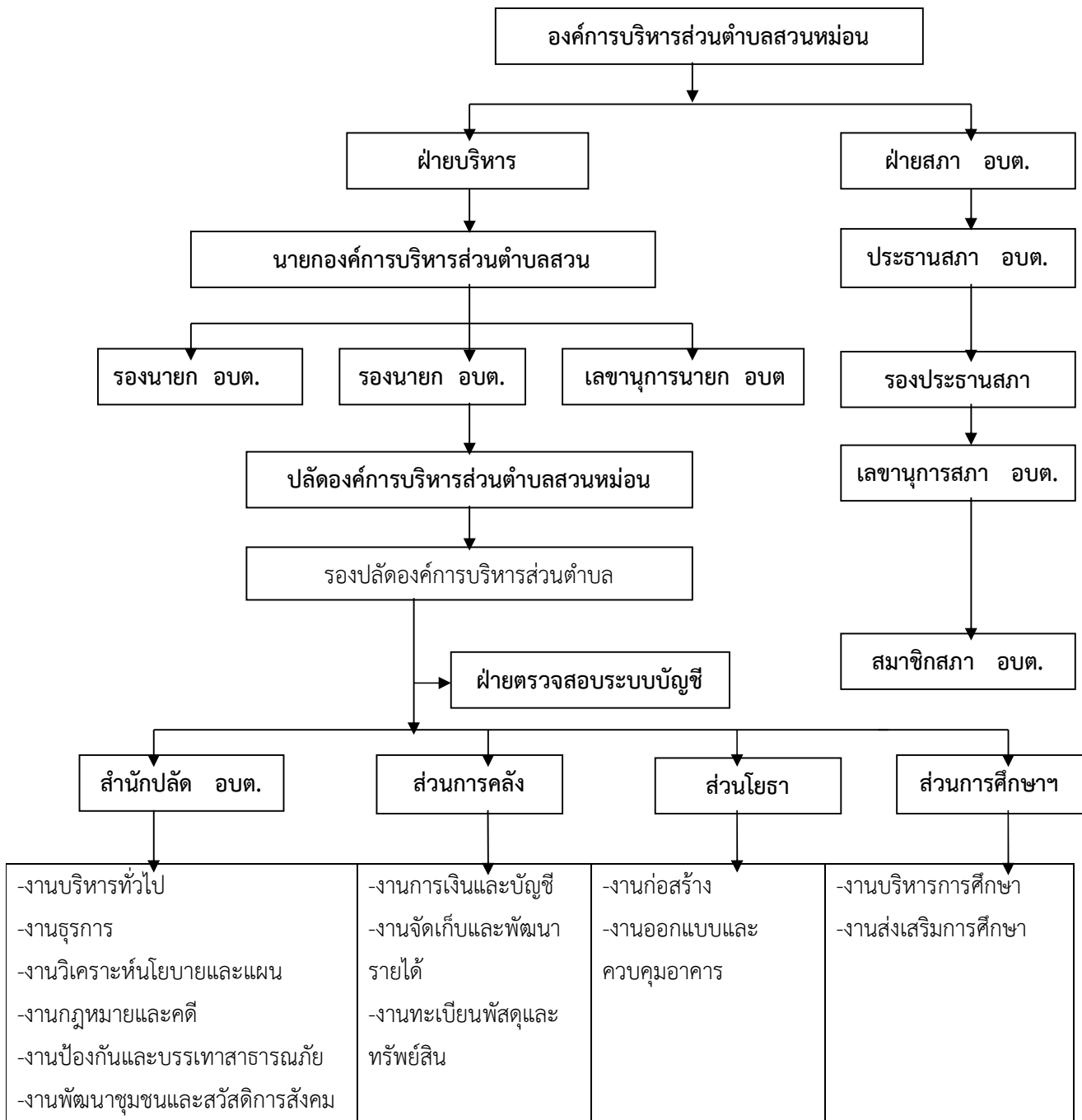
(พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง)

ประถมศึกษา	จำนวน	-	คน
มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา	จำนวน	๒๑	คน
ปริญญาตรี	จำนวน	๑๗	คน
สูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน	๕	คน

(๓) โครงสร้างและอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหมอน

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหมอน ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหมอนและฝ่ายบริหาร โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างและอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน



คำนำ

พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดไว้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำได้จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนได้เข้าใจแนวทาง ระยะเวลา หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อหรือขออนุญาตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่นค่าใช้จ่ายค่าน้ำมัน ค่าไฟฟ้าเครื่องใช้ภายในสำนักงาน ค่าจ้างงานต่างๆ ค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล เป็นต้น และหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชน เช่นภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ภาษีที่ดิน เป็นต้น เพื่อมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสามารถบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตำบลสวนหม่อนได้อย่างยั่งยืน

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานในด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม ถนน สะพาน ระบบประปา เป็นต้น ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้ อย่างลุล่วงซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐาน ทั้งนี้รวมถึง การควบคุมสิ่งก่อสร้าง การออกแบบ เป็นต้น

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในเรื่องของการขอเบี่ยยังชีพ เบี้ยคนพิการ อยู่เสมอ

ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนคืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมประจำอบต. งานนิติกรรมสัญญา ปรึกษากฎหมาย ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท รวมทั้งงานธุรการ งานบุคลากรและงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไป อย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษาจึงให้ความสำคัญสำหรับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการลดภาระการเลี้ยงดูของบิดา มารดา ผู้ปกครองของเด็ก ที่สามารถมีเวลาไปประกอบอาชีพอย่างอื่นได้ด้วย

บัญชีกลาง

การแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

(คู่มือกลาง กองคลัง กองช่าง สำนักปลัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ที่	งานที่ยื่นขออนุญาต	หน่วยงานรับผิดชอบ			
		กอง คลัง	กอง ช่าง	สำนัก ปลัด	กอง การศึกษา
๑.	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)	/			
๒.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง	/			
๓.	การจดทะเบียนเลิกประกอบการพาณิชย์กิจ	/			
๔.	การโอนพาณิชย์กิจ	/			
๕.	การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	/			
๖.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	/			
๗.	การขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย	/			
๘.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	/			
๙.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	/			
๑๐.	การขออนุญาตการจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	/			
๑๑.	การขออนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓	/			

ที่	งานที่ยื่นขออนุญาต	หน่วยงานรับผิดชอบ			
		กอง คลัง	กอง ช่าง	สำนัก ปลัด	กอง การศึกษา
๑๒.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (บ้าน โรงงาน อาคารเก็บวัสดุ/คลังสินค้า ฯลฯ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์)		/		
๑๓.	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร		/		
๑๔.	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร		/		
๑๕.	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร		/		
๑๖.	การขออนุญาตเบี่ยงชีฟผู้สูง			/	
๑๗.	การขออนุญาตเบี่ยงชีฟคนพิการ			/	
๑๘.	การขออนุญาตเบี่ยงชีฟผู้ติดเชื้อ HIV			/	
๑๙.	การขอความช่วยเหลือ น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค			/	
๒๐.	การขอความช่วยเหลือ อุทกภัย วาตภัย ภัยฟ้าผ่า			/	
๒๑.	การขอความช่วยเหลือ กรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน			/	
๒๒.	การขอความช่วยเหลือ เรื่องไม่ได้รับความเป็นธรรม ปรัชญากฎหมายและคดี			/	
๒๓.	การสมัครเด็กก่อนวัยเรียน				/

ภาคผนวก

กองคลัง

การขอจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการการค้าตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันที่เลิกประกอบกิจการการค้า

๑.ประเภทการจดทะเบียนพาณิชย์

- ๑.๑จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- ๑.๒การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
- ๑.๓การจดทะเบียนเลิกประกอบการพาณิชย์กิจ
- ๑.๔การโอนพาณิชย์กิจ
- ๑.๕การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

๒.ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์

- ๒.๑ ยื่นคำขอ ตามแบบ ทพ. พร้อมหลักฐาน
- ๒.๒ นายทะเบียนรับคำขอพร้อมตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอ (แบบ ทพ.)โดยละเอียด
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่เรียกจดทะเบียนในระบบ
- ๒.๔ นายทะเบียนออกเลขรับคำขอและเลขทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๕ชำระค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน
- ๒.๖ รับใบทะเบียนพาณิชย์

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

- ๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า / สำเนาสัญญาเช่า
- ๓.๓ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการค้า(กรณีเช่า)
- ๓.๔ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|------------------|
| ๔.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) | ครั้งละ ๕๐.- บาท |
| ๔.๒ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ ๒๐.- บาท |
| ๔.๓ การจดทะเบียนเลิกประกอบการ | ครั้งละ ๒๐.- บาท |
| ๔.๔ การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ ๓๐.- บาท |
| ๔.๕ การตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน | ครั้งละ ๒๐.- บาท |
| ๔.๖ การขอให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสาร | ฉบับละ ๓๐.- บาท |

๕. รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๕ นาที (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

การตลาด

๑. ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะจัดตั้งตลาด ยื่นแบบขอรับใบอนุญาต ตามแบบ ตล. ๑ พร้อมแผนผังแบบก่อสร้าง และรายการปลูกสร้าง หลักฐานต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ
- ๑.๓ ออกใบอนุญาตตามแบบ ตล.๒
- ๑.๔ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๑.๕ กรณีต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ ตล.๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ๑.๖ กรณีจะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือจะยกเลิกการดำเนินการกิจการ ยื่นคำขอตามแบบ ตล.๔

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒ แผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างในสถานที่จัดตั้งตลาด
- ๒.๓ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (กรณีสถานที่จัดตั้งตลาดเป็นอาคาร)

๓. ค่าธรรมเนียม

- ๓.๑ ตลาดที่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการเป็นประจำหรืออย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐,๐๐๐.- บาท
- ๓.๒ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการเป็นประจำหรืออย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
อัตราค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐.- บาท
- ๓.๓ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการชั่วคราว หรือตามวันที่กำหนด
อัตราค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐.- บาท

๔. รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ วัน (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๑. ขั้นตอนการขออนุญาต

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ สม. ๑ พร้อมหลักฐานต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบสถานประกอบการ
- ๑.๓ ออกใบอนุญาตตามแบบ สม.๒
- ๑.๔ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๑.๕ กรณีต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ สม.๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ๑.๖ กรณีจะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือจะยกเลิกการดำเนินการกิจการ ยื่นคำขอตามแบบ สม.๔

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒ สำเนาคู่มือรถ

๓. ค่าธรรมเนียม

๓.๑ รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	อัตราค่าธรรมเนียม	๕,๐๐๐.- บาท
๓.๒ รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	อัตราค่าธรรมเนียม	๕,๐๐๐.- บาท
๓.๓ ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว	อัตราค่าธรรมเนียม	๑๐๐.- บาท/ครั้ง
๓.๔ ให้บริการรถสุขาชั่วคราว	อัตราค่าธรรมเนียม	๑๐๐.-บาท/ครั้ง

๔. รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒ วัน (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการขออนุญาต

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ
 กอ. ๑ พร้อมหลักฐานต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบสถานประกอบการ
- ๑.๓ ออกใบอนุญาตตามแบบ กอ.๒
- ๑.๔ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๑.๕ กรณีต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ กอ.๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ๑.๖ กรณีจะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือจะยกเลิกการดำเนินกิจการ ยื่นคำขอตามแบบ กอ.๔

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ค่าธรรมเนียม

ตามรายละเอียดท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

๔. รวมระยะเวลา ๒ วัน (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการขออนุญาต

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
ตามแบบ สณ. ๑ พร้อมหลักฐานต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ๑.๓ ออกใบอนุญาตตามแบบ สณ.๒ หรือ สณ.๓ แล้วแต่กรณี
- ๑.๔ ออกบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามแบบ สณ.๔ หรือ สณ.๕ แล้วแต่กรณี
- ๑.๕ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๑.๕ กรณีต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ สณ.๖ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ๑.๖ กรณีจะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือจะยกเลิกการดำเนินกิจการ ยื่นคำขอตามแบบ สณ.๗

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๒.๓ ใบรับรองแพทย์ ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ค่าธรรมเนียม

- ๓.๑ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ
ค่าธรรมเนียม ๕๐๐.- บาท
- ๓.๒ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีเร่ขายสินค้า
ค่าธรรมเนียม ๒๐๐.- บาท

๔. รวมระยะเวลา ๒ วัน (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๑. ขั้นตอนการขออนุญาต

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ สอ.๑ ,สอ.๒ แล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ๑.๓ ออกใบอนุญาตตามแบบ สอ.๓ หรือหนังสือรับรองการแจ้ง ตามแบบ สอ.๔ แล้วแต่กรณี
- ๑.๔ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๑.๕ กรณีต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ สอ.๕ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ๑.๖ ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นประจำปี โดยยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ประจำปี ตามแบบ สอ.๖
- ๑.๖ กรณีจะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือจะยกเลิกการดำเนินการ ยื่นคำขอตามแบบ สอ.๗

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์ ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ค่าธรรมเนียม

- ๓.๑ พื้นที่ประกอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - ๑) พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตร.ม.
 - ๒) พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๒๕ ตร.ม. ๑๐๐.- บาท
 - ๓) พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๕๐ ตร.ม. ๑๕๐.- บาท
 - ๔) พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตร.ม. ๒๐๐.- บาท
 - ๕) พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. ๓๐๐.- บาท
- ๓.๒ อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - ๑) พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตร.ม. ๔๐๐.- บาท
 - ๒) พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป ๖๐๐.- บาท

๔. รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒ วัน (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

การอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๑. ขั้นตอนการขออนุญาต

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตามแบบ ธพ.น.๑ แล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ๑.๓ ออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ตามแบบ ธพ.น.๒
- ๑.๔ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๑.๕ กรณีต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น.๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ๓.๓ สำเนาเอกสารสิทธิใช้ที่ดิน (โฉนดที่ดิน , น.ส.๓ก , สค.๑ , อื่นๆ)
- ๓.๔ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน
- ๓.๕ สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- ๓.๖ แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน
- ๓.๗ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๓. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|------------------|
| ๓.๑ ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ | ฉบับละ ๒๐๐.- บาท |
| ๓.๒ ใบแทนใบอนุญาต | ฉบับละ ๒๐๐.- บาท |

๔. รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ วัน (ยื่นแบบขออนุญาตที่กองคลัง)

กองช่าง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ให้อยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่งานธุรการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน
๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
 - ๒.๑ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด
 - ๒.๒ สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน จำนวน ๓ ชุด
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด
 - ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
 - ๒.๕ รับรองเอกสารถูกต้องทุกฉบับ
 - ๒.๖ ตรวจสอบ พิจารณาเอกสารแจ้งให้ผู้ขอทราบผลภายใน ๓ วัน(กรณีเอกสารครบถ้วน)

กรณีสร้างบ้านในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๓ ชุด
๒. ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ จำนวน ๓ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยินยอม จำนวน ๓ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ยื่นขอ จำนวน ๓ ชุด
๕. รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ
๖. ตรวจสอบ พิจารณาเอกสาร ทราบผลภายใน ๓ วัน (กรณีเอกสารครบถ้วน)

กรณีที่เป็นโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แผนผัง บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
๒. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคารกรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้อนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและรายการคำนวณอาคารพร้อมทั้ง
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิศวกรรมควบคุม เป็นสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีเป็นอาคาร
มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙ (พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม
(เฉพาะกรณีเป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
๑๑. ตรวจสอบ พิจารณาเอกสาร แจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน(กรณีเอกสารครบถ้วน)

ขั้นตอนในการขออนุญาต

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข๑)
๒. เมื่อผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารได้รับอนุญาตแล้ว ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ใบแจ้งการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง อาคารรื้อถอนอาคาร ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ขอ
อนุญาต
 - ๒.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร(แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาต
ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ และเอกสารครบถ้วน หากประสงค์จะขออนุญาตอีก
จะต้องดำเนินการเช่นเดียว กับการขออนุญาตใหม่

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๖. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๗. ใบแทนใบอนุญาต หรือใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาต

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

- | | |
|--|---------|
| ๑. อาคารที่สูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตรตารางเมตรละ | ๐.๕ บาท |
| ๒. อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๒ เมตรแต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ | ๒ บาท |
| ๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ | ๔ บาท |
| ๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนัก น้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ ก.ก.ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ | ๔ บาท |
| ๕. พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ | ๐.๕ บาท |
| ๖. ป้ายตารางเมตรละ | ๔ บาท |
| ๗. อาคารประเภทซึ่งต้องมีวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อหรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง
คิดตามความยาว เมตรละ | ๑ บาท |

สำนักปลัดอบต.

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน(ปรับลดขั้นตอน)ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

กระบวนการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารที่ต้องยื่น	ระยะเวลาให้บริการ
งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไปยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ตามกำหนดการภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีโดยเจ้าหน้าที่อบต.สวนหม่อน ออกให้บริการในหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านกระบวนการตามระเบียบ แล้วจัดทำบัญชีสำรองผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เสนอผู้บริหาร พร้อมนำส่งรายชื่อบัญชีสำรองผู้มีสิทธิได้รับเงิน ส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ๓. ในปีงบประมาณต่อไปหลังจากที่จังหวัดอนุมัติการจ่ายเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ที่ได้รับคำสั่งนำเบี้ยยังชีพไปจ่ายตามหมู่บ้าน ในเขตตำบลสวนหม่อน ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน หมายเหตุ: กรณีอัตราว่างลง(ตาย สละสิทธิ ภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง รายงานให้จังหวัดทราบทุก ๓ เดือน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที/ราย ๑ ชั่วโมง ๑ วัน
งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพคนพิการ	๑. ผู้พิการยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ตามกำหนดการภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปีโดยเจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ออกให้บริการในหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านกระบวนการตามระเบียบ แล้วจัดทำบัญชีสำรองผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ เสนอผู้บริหาร พร้อมนำส่งรายชื่อบัญชีสำรองผู้มีสิทธิได้รับเงิน ส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ๓. ในปีงบประมาณต่อไปหลังจากที่จังหวัดอนุมัติการจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ เจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ที่ได้รับคำสั่งนำเบี้ยยังชีพคนพิการไปจ่ายตามหมู่บ้าน ในเขตตำบลสวนหม่อน ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน หมายเหตุ: กรณีอัตราว่างลง(ตาย สละสิทธิ ภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง รายงานให้จังหวัดทราบทุก ๓ เดือน	๑. ประจำตัวคนพิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แบบคำขอลงทะเบียนผู้พิการ	๑๐ นาที ๓ ชั่วโมง ๑ วัน

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน(ปรับลดขั้นตอน)ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารที่ต้องยื่น	ระยะเวลา ให้บริการ
งานสวัสดิการ สังคม เบี้ยยัง ชีพผู้ติดเชื้อ HIV	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ได้ทุกวันเวลาราชการ โดยเจ้าหน้าที่อบต.สวนหม่อน ออกให้บริการในหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านกระบวนการตามระเบียบ แล้วจัดทำบัญชีสำรองผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV เสนอผู้บริหาร พร้อมนำส่งรายชื่อบัญชีสำรองผู้มีสิทธิได้รับเงิน สงจังหวัดเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ๓. หลังจากที่จังหวัดอนุมัติการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV เจ้าหน้าที่ อบต.สวนหม่อน ที่ได้รับคำสั่งนำเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV ไปจ่ายตามหมู่บ้าน ในเขตตำบลสวนหม่อน ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน หมายเหตุ: กรณีอัตราว่างลง(ตาย สละสิทธิ ภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง รายงานให้จังหวัดทราบทุก ๓ เดือน	๑. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ ราย ๑ ชั่วโมง ๑ วัน
การร้องทุกข์ ร้องเรียน ปรึกษากฎหมาย และคดี ไกล่ เกลี้ยข้อพิพาท	๑. การร้องทุกข์ ร้องเรียน กรณีทำเป็นหนังสือยื่นได้ที่ อธิการสำนักปลัด กรณีด้วยวาจาเบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๔๐-๐๒๓ หรือทางอีเมลล์ www.suanmon.go.th ๒. รับเรื่องร้องทุกข์ เสนอตามขั้นตอนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแก้ไข แล้วแต่กรณี ๓. แจ้งให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	กรณียื่นเป็นหนังสือให้แนบเอกสาร หลักฐานให้มากที่สุด เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณา	๗ วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขต่างในการขอรับเบี้ยยังชีพ

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	วัน เวลา ออกมอบเบี้ยยังชีพ	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑.๑ มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาภายในเขต อบต.สวนหม่อน ๑.๒ มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในกรณีทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิดให้ถือเป็นผู้เกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น ๑.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุในสถาน	๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	ภายในวันที่ ๑ ของทุกต้นเดือน แม้ว่าจะตรงกับวันหยุดราชการหรือนักขัตฤกษ์ก็ตาม	นักพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัด อบต. สวนหม่อน	

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขต่างในการขอรับเบี้ยยังชีพ

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	วัน เวลา ออกมอบเบี้ยยังชีพ	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและระเบียบกรุงเทพมหานคร ๒. เอกสารประกอบ ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามกำหนด ต้องมาจดทะเบียนด้วยตนเอง หากมีความจำไม่สามารถมาเองได้ ก็สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ โดยต้องกรอกรายละเอียดในแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพสูงอายุและต้องนำหลักฐานมาแสดงตน	๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	ภายในวันที่ ๑ ของทุกต้นเดือน แม้ว่าจะตรงกับวันหยุดหรือนักขัตฤกษ์	นักพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัด อบต.	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ขอความช่วยเหลือ น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอต่อ อบต.สวนหม่อน พร้อม ภาพถ่าย(ถ้ามี) ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกตรวจพื้นที่ ๓. บันทึกข้อความเสนอเพื่อพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือตามชั้นบังคับบัญชา	แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องขอ ทราบภายใน ๓ วัน	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.	หากเป็นกรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทันทีและรายงาน ผู้บังคับบัญชา
๒. ขอความช่วยเหลือ กรณีเกิดอุทกภัย วาต ภัย ภัยฟ้าผ่า	๑. ยื่นคำร้องต่ออบต.สวนหม่อน พร้อมภาพถ่าย เพื่อประกอบการพิจารณา ๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ออกตรวจพื้นที่ ประเมินความเสียหาย และพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือ ๓. บันทึกเสนอเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน ๓ วัน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.	หากเป็นกรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทันทีและรายงาน ผู้บังคับบัญชา
๓. ขอความช่วยเหลือ กรณี ฉุกเฉิน เร่งด่วน (กู้ชีพ กู้ภัย)	แจ้งสายตรง อบต.โทร. ๐๙๙-๒๐๑-๐๕๘๘ หรือ โทรแจ้งศูนย์สั่งการจังหวัด โทร. ๑๖๖๙	รีบดำเนินการทันทีที่ ได้รับแจ้ง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.	ปฏิบัติการโดยเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารที่ต้องยื่น	คุณสมบัติของผู้สมัคร	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ชุด ๔.สูติบัตร (ฉบับจริง)พร้อมสำเนา ๕.ให้นำตัวเด็กมาในวันยื่นใบสมัคร ๖. สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีนและใบรับรองแพทย์ ๗.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๖ แผ่น ๘.สำเนาบัตรโรงพยาบาล	๑. เด็กผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีภูมิลำเนาภายในตำบลสวนหม่อน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๒. เด็กผู้สมัครต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ ๓. เด็กผู้สมัครต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง หรือโรคอย่างอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน	พิจารณาคัดเลือกเด็กผู้สมัคร แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันสัมภาษณ์	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

๑-๑๓

บัญชีกลางการแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

๑๔-๑๕

ภาคผนวก

กองคลัง

ขั้นตอนการขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๑๗

ขั้นตอนการขออนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

๑๘

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๙

ขั้นตอนการขออนุญาตจดทะเบียนสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒๐

ขั้นตอนการขออนุญาตจดทะเบียนสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๒๑

ขั้นตอนการขออนุญาตจดทะเบียนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๒๒

กองช่าง

การขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

๒๓

ขั้นตอนในการอนุญาต

๒๔

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

๒๕

ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาต

๒๕

สำนักปลัดอบต.

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๖
กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการเบี้ยยังชีพคนพิการ	๒๖
กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV	๒๗
ปรึกษากฎหมาย ร้องทุกข์ ร้องเรียน โกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๒๗
เงื่อนไขอื่นๆในการขอรับเบี้ยยังชีพ	๒๘-๒๙
ขั้นตอน วิธีการ ขอความช่วยเหลือ งานป้องกันฯ	๓๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๑
เบอร์โทรศัพท์บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน	๓๒-๓๔

เบอร์โทรศัพท์พนักงาน ลูกจ้าง/ส.อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2557

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือปัจจุบัน	หมายเหตุ
1	นายธนวรรณ สังข์ทอง	นายก อบต.สวนหม่อน	093-429-0694	
2	นายจรูญ เป้าจรรยา	รองนายก อบต.สวนหม่อน	084-514-7129	
3	นายคำผล รุ่งวงษ์	รองนายก อบต.สวนหม่อน	081-055-1709	
4	นายชัยชนะ ภิรมย์ไกรภักดิ์	เลขานุการนายก อบต.สวนหม่อน	083-561-8161	
5	นายนิธิเดช พิมพ์ค้อ	ที่ปรึกษานายก อบต.สวนหม่อน	088-318-3833	
6	นายทองทอง นาเหล็ก	ประธานสภา อบต.สวนหม่อน	088-023-2619	
7	นายทองปน คันทะพรม	รองประธานสภา อบต.สวนหม่อน	087-574-4235, 087-221-0464	
8	นางสุทัศนีย์ เพ็ชรนนท์	ปลัด อบต.สวนหม่อน	081-975-5891	
9	นางวรางค์ศิริ ศศิวิรินทร์กุล	รองปลัดอบต.สวนหม่อน	080-181-6843	
10	นายเฉลิม โคตรทา	หัวหน้าส่วนโยธา	089-711-0745	
11	นางรัตน พิมพ์ลัย	หัวหน้าสำนักงานปลัด	084-799-8729	
12	นางสาวพรธิภา จันทร์มหา	นักวิชาการศึกษา	088-538-2420, 088-0233-491	
13	นางรุ่งฤดี ไชศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	083-376-2446	
14	นายทรงเดช เชาชื่น	บุคลากร	089-710-6047	
15	นางสาวอุมารักษ์ นาเหล็ก	จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	080-195-9053, 082-112-9394	
16	นายทักษิณ หินวิเศษ	นิติกร	085-004-7247, 091-378-4420	
17	นายยุพราช พระนาศรี	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	084-516-4500, 087-218-8199	
18	นายสุขสันต์ ภาวะรัตน์	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	082-310-3809	
19	น.ส.อมรรัตน์ บุญมาธรรม	นักพัฒนาชุมชน	080-753-5999, 088-552-5774	
20	นางสาวเบญจมาพร สายทิม	นักวิชาการพัสดุ	089-571-2298	
21	นางรัตนา นามเข็ม	จพง.จัดเก็บรายได้	081-546-9878	
22	จ.ส.อ ชัยพิชิต แก้วมูลมุข	จพง.ธุรการ	087-883-8089	
23	จ.ส.อ.อภัย สอนผิว	นายช่างโยธา	089-595-9568	
24	นายพิเชษฐ มูลสอน	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	084-956-9646	

เบอร์โทรศัพท์รายชื่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์	หมู่ที่
1	นายกทอง นาเหล็ก	ประธานสภา อบต.สวนหม่อน	088-023-2619	1
2	นายชัยพร ศรีลาชม	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	081-061-8065	1
3	นายเทิดศักดิ์ คนมีสัตย์	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	083-351-4733	2
4	นายคมสัน ฐ์สงกาย	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	081-058-5856	2
5	นางนิรมล สามล	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	088-064-1809	3
6	นายบุญเรือน สีนุ	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	086-852-8059	3
7	นางเจษฎาวัดย์ แก้วสมบัติ	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	081-708-4163	4
8	นายบุญมี หมุ่มลุดุ่น	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	087-428-6364,085-648-1163	4
9	นายแสงอาทิตย์ น้อยหา	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	083-351-4048	5
10	นายจงรักษ์ หล้าปุย	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	082-836-6357	5
11	นายนิยม เนตรชีว	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน		6
12	นายสำรอง ผางแพ่ง	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	087-581-6321	6
13	นายมังกร ชูเชิด	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	083-353-3676	7
14	นายสุขสันต์ โตดา	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	084-743-8285	7
15	นายภาณุวัชร บุญเทพ	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	084-415-1949	8
16	นายคณิต เพ็ชรนอก	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	087-907-5426	8
17	นายสุดใจ ประกายศรี	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	081-769-1371	9
18	นายบุญถม ชื้อตรง	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	093-497-2587	9
19	นายวัชรินทร์ สีดาโคตร	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	084-557-3506	10
20	นายทองปน กันทะพรม	รองประธานสภา อบต.สวนหม่อน	087-574-4235,087-221-0464	10
21	นางนิระพร โสขาริ	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	080-757-2328	11
22	นางกรองใจ เชื้อบุญมา	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	080-189-4590	11
23	นายพิสิทธิ์ พันชาติ	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	082-121-4618	12
24	นายพิเชษฐ ปานด้วง	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	086-238-5123	12
25	นางแดง สรทศพล	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	091-360-5357	13
26	นายพวน ชัยฉลาด	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	088-038-5602	13
27	นายสนั่น กาเดื้อย	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	089-740-8672	14
28	นายประยูร ศรีโพนเพ็ก	สมาชิกสภา อบต.สวนหม่อน	087-6352461	14

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือปัจจุบัน	หมายเหตุ
26	นายสุคนธ์ นามเข็ม	คนงานเครื่องสูบน้ำ	089-376-5085	
27	น.ส.จิรัชยา นามลาพุทธา	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	081-592-2066	
28	นายสุติพงษ์ ไชหมั่น	ผช.ช่างโยธา	087-373-3613	
29	นางสาววันวิสา เจริญสุข	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	093-489-9131	
30	นายวีระพล สมิกกลาง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	081-055-3361	
31	นางสาวนภาพร หาญเชิงชัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	095-860-6661	
32	นางสาวสุภาพร สอนวินิจชัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	085-232-7868	
33	นางสาวนิมิต นอนเทว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	083-666-9581,093-394-5113	
34	นายถิอชัย พวงพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	087-230-1267	
35	นายศักดิ์ณรงค์ พัวลี	นักการภารโรง	088-517-4754	
36	นายวิลาศ ชาลิกัน	พนักงานขับรถน้ำ	093-420-0879 ,088-537-1487	
37	นายเฉลิมชัย ชันธิรัตน์	พนักงานขับรถขยะ	090-838-6774	
38	นางสาวรัตนศิริ มั่งมา	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	093-545-0682	
39	นางสุกัลยา พิลาวงษ์	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	082-836-2455	
40	นางสมทรง สีดาโคตร	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	089-579-0352	
41	นายพิชญนันท์ พันธุ์รัตน์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	084-828-3840 ,096-819-6288	
42	นางอัมพร คำแพง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	081-189-1308	
43	นางสาวกฤษณา เชาชื่น	พนักงานจ้างเหมาบริการ	095-440-2305	
44	นายวิจิต ใจหาญ	พนักงานจ้างเหมาบริการ	-	
45	นายบุญโชค สาริมา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	088-5146916	
46	นายสงคราม หิรัญภิงคา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	085-752-3159	
47	นายปกรณ์ สมมุง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	-	
48	นายเพ็ญศรี เชิดพานิชย์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	093-956-8021,086-861-5541	
49	นางสาวจรรวรณ์ ดินจันทร์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	085-743-6324	
50	นายอุดม ศรีปัญหา	นักการภารโรงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	088-027-9368	
51	อบต.สวนหม่อน	โทรศัพท์/แฟกซ์	043-040023	

