



## คู่มือสำหรับประชาชน



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ที่มาคู่มือประชาชน

๑

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน

๒

คำจำกัดความ

๒

แนวคิดและหลักการ

๒

ความหมายของคู่มือประชาชน

๒

ขอบเขตการดำเนินการ

๒

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒

เป้าหมายในการจัดทำคู่มือประชาชน

๓

ประเภทของกระบวนการบริหาร

๓

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือประชาชน

๓

### **สำนักงานปลัด อบต.**

การขอรับข้อมูลข่าวสาร

๔-๕

การแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๖-๗

การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๘-๙

การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑๐-๑๑

### **กองสวัสดิการสังคม**

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑๒-๑๕

การขึ้นทะเบียนผู้พิการ

๑๖-๑๙

การขึ้นทะเบียนผู้ติดเชื้อเอดส์

๒๐-๒๔

การขอรับถังขยะมูลฝอย

๒๕-๒๗

### **กองคลัง**

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒๘-๒๙

รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓๐-๓๑

รับชำระภาษีป้าย

๓๒-๓๓

การขอจดทะเบียนพาณิชย์

๓๔-๓๘

การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓๙-๔๑

### **กองช่าง**

การออกหนังสือรับรองอาคาร

๔๒-๔๔

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนสามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## การจัดทำคู่มือประชาชน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมากกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติการอนุญาตการออกใบอนุญาตการขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบ ธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลกคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติ แห่งชาติหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตาม มาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่าง พระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้วลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายนายกรัฐมนตรีได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระ หลง-หม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วย ตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่น คำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกิน สมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

## ๓. คำจำกัดความ

“**การบริการประชาชน**” หมายถึงการดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอการยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใดได้แก่การอนุญาตการออกใบอนุญาตการอนุมัติการจดทะเบียนการขึ้นทะเบียนการรับแจ้งการให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึงประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“**หน่วยงานของรัฐ**” ประกอบด้วยส่วนราชการจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

## ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญไม่ว่าจะเป็น การลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐการสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบเพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

### ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์วิธีการขั้นตอนระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นอย่างไรเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

### ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชนโดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการขั้นตอนระยะเวลาค่าใช้จ่ายเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๓

#### ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๕. ประเภทของกระบวนการงานบริการ

ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนจะมีประเด็นสำคัญที่หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาในรายละเอียดกระบวนการงานบริการที่จำแนกเป็น ๔ ประเภท

##### ๑) กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมายถึงในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

##### ๒) กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมายถึงในการให้บริการประชาชนมีขั้นตอนที่ จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการอนุมัติอนุญาตหรือให้ความเห็นชอบ

##### ๓) กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมายถึงในการให้บริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

##### ๔) กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

หมายถึงการให้บริการประชาชนที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตโดยมีการให้บริการทั้ง 3 ประเภทคือกระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียวกระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายส่วนราชการกระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

#### ๖. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

##### ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

##### ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใสลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ

เกิด

ข้อผิดพลาด และผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ เว็บไซต์ : www.Ladya-sao.go.th	วันและเวลาราชการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ของราชการ เหตุผลหรือเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นก็โดยเห็นว่าในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นการส่งเสริม ให้มีรัฐบาลที่มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประชาชนมากขึ้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

งานบริหารงานทั่วไป

๑. เขียนแบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ( ๑๕ นาที )
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ขอรับ  
(หมายเหตุ) กรณีเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า สามารถดาวโหลด จากเว็บไซต์ [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

#### ระยะเวลา

ไม่เกิน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑๒

#### รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร (งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า ไม่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับสามารถร้องเรียนได้ที่

โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐

เว็บไซต์ : [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

วันและเวลาราชการ

โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๑

(นอกเวลาราชการ) ๐๘ ๙๒๕๔ ๔๔๐๔

เว็บไซต์ : [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยลดช่องทางการให้บริการแก่ประชาชน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ช่องทางการรับบริการ	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๗ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ

**ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์**

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียดคือชื่อ – สกุลผู้ร้องเรียนที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ( ๑ ชั่วโมง )
๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดำเนินการ ( ๑ ชั่วโมง )
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

## รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มร้องเรียนร้องทุกข์ (สามารถรับได้ที่ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือโทร ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐ (หรือ) โทร๐๘ ๙๒๕๔ ๔๔๐๔

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๘

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยจากสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๑๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๕

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนที่มายื่นคำร้องขอความช่วยเหลือจากสาธารณภัย จะต้องดำเนินการตรวจสอบดูว่าเรื่องร้องเรียน ฯ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๒. ลงรับหนังสือแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือ/ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ว่าเรื่องที่ประชาชน ร้องเรียนอยู่ในเขตความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือไม่	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือ/ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการ แก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๕. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่น ข้อร้องเรียน คำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๙

## ระยะเวลา

ภายใน ๑๕ วันทำการ หรือแล้วแต่กรณีตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

## รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑.แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๔.สำเนาเอกสารที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
๕.สำเนาการขึ้นทะเบียนเกษตรกร	จำนวน	๑	ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อช่วยเหลือจากงานสาธารณภัย ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าอำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๑๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๕

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑๐

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

#### ขอบเขตการให้บริการ

เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๑๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๕

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนที่มาขอสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค จะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าเรื่องร้องเรียน ฯ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |   |
|--|---|
| ๑.ประชาชนแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่   | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า |
| ๒.ลงรับหนังสือแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือ/<br>ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ   | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า |
| ๓.มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ว่าเรื่องที่<br>ประชาชนร้องเรียนอยู่ในเขตความรับผิดชอบ<br>ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า                    | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า |
| ๔.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหา<br>ตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือ/<br>ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการ<br>แก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า |
| ๕.แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่น<br>คำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ<br>ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ  | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า |

๑๑

## ระยะเวลา

ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

**ค่าธรรมเนียม****การรับเรื่องร้องเรียน**

สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าอำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๑๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๕

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓  
โทรสาร : ๐ ๓๔๕๑-๐๖๓๙  
เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.สัญชาติไทย
- ๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า(ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓.เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
- ๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับ เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ๕.กรณีที่สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ๑.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
- ๓.เสนอคณะผู้บริหาร

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๑๓

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้



- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา  | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา  | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา<br>(เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี ธนาคาร ธกส. หรือ ธนาคารกรุงไทย) | จำนวน ๒ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓  
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

๑๔

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

**เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน**

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุ  
ที่ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....  
เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ .....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่/ชุมชน..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวงลาดหญ้า อำเภอ/เขตเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี... รหัสไปรษณีย์ ๗๑๑๙๐... โทรศัพท์.....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ---  
สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....  
อาชีพ..... รายได้ต่อเดือน.....บาท

**ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ**

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ  
 ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่..... โดยย้ายมาจาก  
(ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก  
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก  
ประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย / นาง / นางสาว .....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□□-□□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ( นายวิทยา เสือสำน ) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ( นางภรณ์นภัส แยมกระจ่าง ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ( นางสาวพนิตสุภา หอทอง ) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... ( นายชูชาติ เสือสำน ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ \_\_\_\_\_)

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน .....พ.ศ. .... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ และมาแจ้งกับทางเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสวัสดิภาพให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓  
โทรสาร : ๐ ๓๔๕๑-๐๖๓๙  
เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า(ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติน
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ   | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๒. บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ                                   | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล  | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา<br>(เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี ธนาคาร ชกส. หรือ ธนาคารกรุงไทย) | จำนวน ๒ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓  
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

ผู้ยื่นคำขอฯ  แจ้งด้วยตนเอง

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ-สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ----

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่...../ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....ลาดหญ้า.....อำเภอ/เขต.....เมืองกาญจนบุรี.....จังหวัด.....กาญจนบุรี.....

รหัสไปรษณีย์.....๗๑๑๙๐.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ  ความพิการทางการมองเห็น  ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมหรือออทิสติก

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางการเรียนรู้

พิการซ้ำซ้อน  ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องโดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามเณร-ภรรยา  พี่น้อง  อื่นๆ.....

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นคำขอฯ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</b> เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของค.ช./ค.ญ./ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b> เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ( นายวิทยา เสือसान ) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ( นางภรณ์นภัส แยมกระจ่าง ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ( นางสาวพนิตสุภา หอทอง ) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า</p>
<p><b>คำสั่ง</b> <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... ( นายชูชาติ เสือसान ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า วัน.....เดือน.....ปี.....</p>	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ -----

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะเริ่มรับเงิน  
เบี้ยยังชีพผู้พิการตั้งแต่เดือน..... พ.ศ. ....ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของ  
ทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องไปยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนนั้นๆเพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการใน  
เดือนนั้นๆ

งานที่ให้บริการ                      การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

#### ขอบเขตการให้บริการ

##### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓  
โทรสาร : ๐ ๓๔๕๑-๐๖๓๔  
เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

##### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา
๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนนกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ



### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าโทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓  
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

## แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ซ้ำрутทรุดโทรม ( ) ซ้ำрутทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร ( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก ..... อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ..... ( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงิน  
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- ( ) เป็นเงินสด
- ( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัวประชาชน

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใด

กิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอรับการสนับสนุนถังขยะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร : ๐ ๓๔๕๑-๐๖๓๙

เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ขอรับแบบฟอร์มขอลถังขยะ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

- ๒๐.-บาทต่อเดือน กรณีที่อยู่อาศัย
- ๑๕๐.-บาท กรณี ร้านค้า/ร้านอาหารขนาดใหญ่ /โรงงาน

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าโทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑-๐๖๒๙ต่อ ๑๐๓  
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.ladya-sao.go.th/>

## แบบคำขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขที่บัตรประชาชน.....

โทรศัพท์.....ประเภทสถานที่  บ้านพักอาศัย  ห้องเช่า  ร้านอาหาร/ตลาด

โรงงาน  อื่นๆ.....จำนวน.....ห้อง ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชำระค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอัตราที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้ากำหนด พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน สถานที่ให้ดำเนินการเก็บขยะ จำนวน ๑ ฉบับ และแผนที่ตั้ง ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

แผนที่ตั้ง บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ  
 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
 โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘  
 ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย  
 เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง  
 อัตราภาษี จัดเก็บตามราคาปานกลางที่ดินมีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดได้จากเจ้าหน้าที่ โดยตรงที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น ๒ เท่าของอัตราปกติ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<b>กรณีรายได้</b>	
๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภพท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)	
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)	



### กรณีรายใหม่

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง แสดงรายการ ภบท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลที่ดิน และพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ ภาษีบำรุงท้องที่(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

### กรณีครบรอบระยะเวลา ๔ ปี ยื่นแบบสำรวจใหม่

ให้เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภบท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมกราคม

### **ระยะเวลา**

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที และ  
รายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

### **รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์

### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑หรือเว็บไซต์ [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลัง / งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้นและในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่นให้เช่าใช้เป็นที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรมให้ญาติบิดามารดาบุตรหรือผู้อยู่อาศัยหรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆเพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ให้ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นในอัตราร้อยละสองครึ่งของค่ารายปีเพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ "ค่ารายปี"หมายความว่า จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เขาได้ในปีหนึ่งๆ

ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่าให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่าเช่านั้นมีจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เขาได้หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่นให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาดพื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา"

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

#### กรณีรายเดิม

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง

แสดงรายการ ภรด. ๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)



## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ

รับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง / งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนและสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีรายเดิม

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ป. ๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

3. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

กรณีรายใหม่

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ป. ๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลป้ายพร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน  
(ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

### ระยะเวลา

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที และ  
รายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

### รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซต์ [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

## คู่มือประชาชน

**งานที่ให้บริการ**                      การขอจดทะเบียนพาณิชย์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**            งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง    องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

กองคลัง / งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์: ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

๑.๑บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)

๑.๒ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๑.๓นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย

๑.๔ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

๑.๕บริษัทจำกัดบริษัทมหาชนจำกัด

โดยบุคคลตาม ๑.๑-๑.๕ต้องประกอบกิจการค้าซึ่งเป็นพาณิชย์กิจตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์กำหนดตาม๒

๒. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๑บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม๑.๑-๑.๓ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐บาทขึ้นไปหรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐บาทขึ้นไป

(๓) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐บาทขึ้นไป

(๔) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐บาทขึ้นไป

(๕) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเลการขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถรางการขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงินการรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคารการโพงกวน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

(๖) ขาย ให้เช่า ผลิตหรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) บริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการตู้เพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๒.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ตาม๑.๔-๑.๕ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) บริการอินเทอร์เน็ต

(๕) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๖) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๗) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๘) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๙) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๐) การให้บริการตู้เพลง

(๑๑) โรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงานช่างการค้าปลีกการค้าส่งงานช่าง และผลิตภัณฑ์จากงานช่าง \*\*\*กรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์เป็นคนที่ต่างตัวหรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มำตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยจะต้องตรวจสอบดูด้วยว่ากิจการค้าที่ดำเนินการนั้นต้องได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวพ.ศ.๒๕๔๒หรือไม่ หากเป็นกิจการค้าที่ต้องได้รับอนุญาตผู้ประกอบการพาณิชย์จะต้องได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าก่อนยื่นจดทะเบียนพาณิชย์\*\*\*

๓. พาณิชยกรรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ๓.๑การค้าเร่ การค้าแผงลอย
- ๓.๒พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- ๓.๓พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- ๓.๔พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม
- ๓.๕พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคมสหกรณ์

๓.๖พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ลงวันที่ ๑พฤษภาคม ๒๕๑๕

**หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชยกรรม** ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ มีดังต่อไปนี้

๑. เมื่อจดทะเบียนแล้ว ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกรรมแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานแห่งใหญ่ โดยเปิดเผยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียน ป้ายนั้นให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านได้ง่ายและชัดเจน และจะมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ สำนักงานสาขาทุกแห่งก็ต้องใช้ชื่อและจัดให้มีป้ายเช่นเดียวกับสำนักงานใหญ่ และจะต้องมีคำว่า “สาขา” ด้วย
๒. เมื่อได้รับใบทะเบียนพาณิชย์จากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว จะต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค. ๐๔๐๓) ไว้ ณ สำนักงานของตนในที่เปิดเผยซึ่งอาจเห็นได้ง่าย
๓. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุด ต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่สูญหาย และเมื่อได้รับใบแทนไปแล้วก็ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑
๔. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชยกรรม ก็จะต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร
๕. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์เรียกไปสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน จะต้องรีบไปพบ นายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / กองคลัง  
๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกรรม
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชยกรรมต้องจดทะเบียนภายใน  
๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกรรม
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐วันนับแต่วันสูญหาย



## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ นาที

## รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
  - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
  - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

๖. กรณี ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า

๗. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
  - \* กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
  - \* เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ
  - \* เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
  - \* เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

## ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนครั้งละ ๒๐บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ)

### การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซต์ [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นกฎหมายที่กระจายอำนาจให้ราชการส่วนท้องถิ่นควบคุมดูแลเพื่อคุ้มครองประชาชนด้านสุขลักษณะและการอนามัยสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการ และการกระทำทุกอย่างที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน และได้ให้อำนาจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ในการควบคุมดูแลโดยการอนุญาตหรือไม่อนุญาต การสั่งพักใช้ใบหรือเพิกถอนใบอนุญาต เพื่อต้องการให้ประชาชนซึ่งหมายถึง ชุมชน กลุ่มผู้ประกอบการ และกลุ่มคนงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้อยู่ในสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพ ซึ่งก็คือ การจัดการให้การดำรงชีพของมนุษย์อยู่ใน สภาวะที่สมดุล หรือเป็นดุลยภาพแห่งชีวิตกับสิ่งแวดล้อม หรือเรียกว่า “การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม” ซึ่งมีปัจจัย หรือองค์ประกอบ ๓ ประการที่จะต้องทำให้อยู่ในสภาวะที่สมดุลต่อกันและกัน คือ สิ่งแวดล้อม มลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติของมนุษย์

ดังนั้น ปัญหาในการจัดการของมนุษย์ เพื่อให้มีการดำรงชีพได้อย่างเป็นสุข มีสุขภาพและพละนาามัยที่สมบูรณ์ จึงต้องมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม มีการค้นคว้า ศึกษา วิจัย ค้นหาเทคโนโลยีที่สะอาดในการผลิตและเมื่อเกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรครุนขึ้น ต้องมีเทคโนโลยีที่จะป้องกันหรือควบคุม เพื่อมิให้มลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรครุนนั้นแพร่กระจายจนอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์ หรือสามารถบำบัดหรือกำจัดให้มลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรครุนนั้นหมดสิ้นไป หรืออยู่ในสภาพที่ไม่สามารถเกิดปัญหาต่อสุขภาพของมนุษย์ในสังคมนั้นได้

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดให้กิจกรรมหลายประเภทที่ผู้ที่จะดำเนินการ จะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสาธารณสุข เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหลายประเภทที่อาจก่อให้เกิดน้ำเสีย กลิ่นเน่าเหม็น รวมทั้งมลพิษอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อีกประการหนึ่งก็เพื่อเป็นการป้องกันมิให้กิจกรรมต่างๆ เหล่านี้เกิดขึ้นโดยปราศจากการควบคุมและต้องได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง โครงสร้าง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งระบบป้องกันหรือบำบัดของเสีย และกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยเป็นต้น ก่อนที่จะอนุญาตให้ดำเนินกิจการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจหรือหลักประกันว่า กิจการเหล่านี้จะไม่ก่อเหตุเดือดร้อน รำคาญหรืออันตรายต่อสุขภาพของประชาชน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>
<p>๒. เจ้าหน้าที่คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลา ๑ วัน) (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบการเพื่อทราบ และแก้ไขภายในระยะเวลา ๑๕ วัน )</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>
<p>๓. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ภายใน ๕ วัน)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>
<p>๔. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงาน และเสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ภายใน ๑ วัน)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>
<p>๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือ แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ (ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>
<p>๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>
<p>๗. ผู้ขออนุญาต ติดต่อรับใบอนุญาต พร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง</p>

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๗ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่เกิน ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                 | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล ) | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๖.  |              |

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม เทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๓

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซต์ [www.Ladya-sao.go.th](http://www.Ladya-sao.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๓๓๔

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอหนังสือรับรองอาคาร ผู้ยื่นคำร้องส่วนใหญ่มักจะขอหนังสือรับรองอาคารเพื่อนำไปใช้ในการขอสินเชื่อ การโอนกรรมสิทธิ์ และการซื้อ-ขาย

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า
๓. กรณีคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองอาคารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

๔.กรณีคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองอาคารเพื่อเสนอ

๕.เสนอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองอาคารต่อไป

๖.ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรองอาคาร

๗.ออกเลขที่หนังสือ พร้อมทั้งประทับตรา อบท. ในหนังสือรับรองอาคาร

๘.แจ้งผู้ยื่นคำร้องให้มารับหนังสือรับรองอาคาร

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ระยะเวลา

ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้คำร้องขอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

### รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑.แบบคำขอหนังสือรับรองอาคาร	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๔.สำเนาเอกสารที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
๕.ภาพถ่ายอาคาร	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.ใบมรณะบัตร (กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต)	จำนวน	๑	ฉบับ
๗.คำสั่งศาลให้เป็นผู้จัดการมรดก (กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต)	จำนวน	๑	ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือโทร

๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)



ภาคผนวก