

**คู่มือสำหรับประชาชน**



 **จัดทำโดย**

 **องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า**

 **อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี**

**สารบัญ**

**เรื่อง**  **หน้า**

คำนำ

 ที่มาคู่มือประชาชน ๑

 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือประชาชน ๒

 คำจำกัดความ ๒
แนวคิดและหลักการ ๒
ความหมายของคู่มือประชาชน ๒
ขอบเขตการดำเนินการ ๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒
เป้าหมายในการจัดทำคู่มือประชาชน ๓
ประเภทของกระบวนงานบริหาร ๓
ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือประชาชน ๓
**สำนักงานปลัด อบต.**
การขอรับข้อมูลข่าวสาร ๔-๕
การแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๖-๗

 การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๘-๙
การขึ้นทะเบียนผู้ติดเชื้อเอดส์ ๑๐-๑๑
การขึ้นทะเบียนผู้พิการ ๑๒-๑๓

 การขอรับถังขยะมูลฝอย ๑๔-๑๕
การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ๑๖-๑๗

 การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ๑๘-๑๙

 **กองคลัง**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ๒๐-๒๑

 รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน๒๒-๒๓ รับชำระภาษีป้าย ๒๔-๒๕
การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒๖-๓๐

 การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓๑-๓๓
 **กองช่าง**การออกหนังสือรับรองอาคาร ๓๔-๓๖

  **ภาคผนวก**

**สารบัญ**

**เรื่อง**  **หน้า**

คำนำ

 ที่มาคู่มือประชาชน ๑

 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือประชาชน ๒

 คำจำกัดความ ๒
แนวคิดและหลักการ ๒
ความหมายของคู่มือประชาชน ๒
ขอบเขตการดำเนินการ ๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒
เป้าหมายในการจัดทำคู่มือประชาชน ๓
ประเภทของกระบวนงานบริหาร ๓
ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือประชาชน ๓
**สำนักงานปลัด อบต.**
การขอรับข้อมูลข่าวสาร ๔-๕
การแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๖-๗

 การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๘-๙
การขึ้นทะเบียนผู้ติดเชื้อเอดส์ ๑๐-๑๑
การขึ้นทะเบียนผู้พิการ ๑๒-๑๓

 การขอรับถังขยะมูลฝอย ๑๔-๑๕
การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ๑๖-๑๗

 การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ๑๘-๑๙

 **กองคลัง**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ๒๐-๒๑

 รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน๒๒-๒๓ รับชำระภาษีป้าย ๒๔-๒๕
การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒๖-๓๐

 การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓๑-๓๓
 **กองช่าง**การออกหนังสือรับรองอาคาร ๓๔-๓๖

  **ภาคผนวก**

คำนำ

 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต

จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของ

ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน

ของรัฐเข้าใจ และทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล-

ลาดหญ้า จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็น

แนวทางในการดำเนินการต่อไป

 องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๑

**การจัดทำคู่มือประชาชน**

**1. ที่มา**

 เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของ

ประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต

ดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา

เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน

อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบ

ธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน
 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี

ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

 ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558

มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้
 มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

 มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

 มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้

เหมาะสมโดยเร็ว

 มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒

 **2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**
 2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

 2.2 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
**3. คำจำกัดความ**

 **“การบริการประชาชน”** หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐ

จนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงาน

ของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ

การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

 **“ผู้รับบริการ”** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับ

บริการจากหน่วยงานของรัฐ

 **“หน่วยงานของรัฐ”** ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่
**4. แนวคิดและหลักการ**

 แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความ

สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของ

ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย

ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่

ประชาชน
 **4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน**

 เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
 **4.2 ขอบเขตการดำเนินการ**

 หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต

จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
 **4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**

 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่

 ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้

 ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถ

 ในการแข่งขันของประเทL

 4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๓

 **4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**

 หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้

ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการ

ให้บริการประชาชน

**5. ประเภทของกระบวนงานบริการ**

 ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนจะมีประเด็นสำคัญที่หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาใน

รายละเอียดกระบวนงานบริการที่จำแนกเป็น 4 ประเภท
 **1) กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว**
 หมายถึง ในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

 **2) กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน**
 หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีขั้นตอนที่ จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ
 **3) กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น**
 หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

 **4) กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น**

 หมายถึง การให้บริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต โดยมีการให้บริการ ทั้ง 3 ประเภท คือ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายส่วนราชการ กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
**6. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**
 ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 - ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน

 - ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
 - ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
 - มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป
 ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ
 - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ

๔

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์โยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า**  |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าวัน และเวลาราชการ

โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙
เว็บไซด์ : www.Ladya-sao.go.th

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงือนไขในการยื่นคำขอ**

 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ของราชการ เหตุผลหรือเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ก็โดยเห็นว่าในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะได้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นการส่งเสริม ให้มีรัฐบาลที่มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประชาชนมากขึ้น

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

 ๑. เขียนแบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลปากแพรก
 ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ( ๑๕ นาที )
 ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ขอรับ
 (หมายเหตุ) กรณีเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลปากแพรก สามารถดาวโหลด จากเว็บไซด์ www.Ladya-sao.go.th

**ระยะเวลา**

 ไม่เกิน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขอข้อมูลข่าวสาร

๕

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

๑. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร (สามารถรับได้ที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

**ค่าธรรมเนียม**

 ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

กรณีเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า ไม่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับ สามารถร้องเรียน ได้ที่
โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐
เว็บไซด์ : www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๖

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า .** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ วัน และเวลาราชการ
โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๒๖
(นอกเวลาราชการ) ๐๘ ๙๒๕๔ ๔๔๐๔
เว็บไซด์ : www.Ladya-sao.go.th

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงือนไขในการยื่นคำขอ**

 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ เทศบาลตำบล ปากแพรกจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยลดช่องทางในการบริการแก่ประชาชน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

 องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ช่องทางการรับบริการ** | **ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง** | **ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน เพื่อ ประสานหาทางแก้ไข**  |
| ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า | ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน | ภายใน ๗ วันทำการ |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า | ทุกวัน | ภายใน ๗ วันทำการ |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ | ทุกวัน | ภายใน ๗ วันทำการ |

๗

 **ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์**

 ๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
 ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ( ๑ ชั่วโมง )
 ๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดำเนินการ ( ๑ชั่วโมง )
 ๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
 ๑. แบบฟอร์มร้องเรียนร้องทุกข์ (สามารถรับได้ที่ ศูนย์ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า)
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือโทร ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐ (หรือ) โทร ๐๘ ๙๒๕๔ ๔๔๐๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๘

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานพัฒนาสังคม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

www.Ladya-sao.go.th

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงือนไขในการยื่นคำขอ**

 หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

 ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 ( รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี )
 ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
 ในวันและเวลาราชการ

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**
 ๑. สัญชาติไทย
 ๒. มีอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎร์ระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. ๒๔๙๗ ให้ถือว่าเกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๗
 ๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลลาดหญ้า

 ๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

**กรณีผู้อื่นยื่นเอกสารแทน**

 สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ชุด

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

**๙**

**หลักเกณฑ์การรับเงินแบ่งตามอายุ ดังนี้**

 ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได
 อายุ ๖๐ -๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐ บาท
 อายุ ๗๐ -๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐ บาท
 อายุ ๘๐ -๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐ บาท
 อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐ บาท

 **หมายเหตุ** ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต.ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นคือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต.แห่งใหม่ ภายในวันที่ ๑ -๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

1. ผู้รับทะเบียนยื่นเอกสารขอรับใบลงทะเบียน งานพัฒนาสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล
3. เช็คสถานะเอกสารที่ได้รับว่าตรงตามหลักเกณฑ์หรือไม่
4. รับลงทะเบียนผู้รับบริการ
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนเซ็นรับรองความถูกต้อง
6. ฉีกเอกสารแนบท้ายเพื่อยืนยันว่าขึ้นทะเบียนแล้ว

**ระยะเวลา**

 ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาสมุดบัญชี(ธกส.) จำนวน ๑ ชุด

๔.การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

๕.สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐

๑๐

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการการ ขึ้นทะเบียน ผู้ติดเชื้อเอดส์**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสวัสดิการและสังคม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

www.Ladya-sao.go.th

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงือนไขในการยื่นคำขอ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์

ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์
( รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี )
ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
ในวันและเวลาราชการ

โทรสาร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๖

 **การขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์**

 ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

**คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยฯ**

          ๑.  มีชื่ออยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

          ๒.  มีใบรับรองแพทย์ ( แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์ )

**การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์**

          สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

**จะได้รับการสงเคราะห์เท่าไหร่?**

          จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ ๕๐๐ บาท

๑๑

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

๑. ผู้รับทะเบียนยื่นเอกสารขอรับใบลงทะเบียน งานพัฒนาชุมชน

 ๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล

1. เช็คสถานะเอกสารที่ได้รับว่าตรงตามหลักเกณฑ์หรือไม่
2. รับลงทะเบียนผู้รับบริการ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนเซ็นรับรองความถูกต้อง
4. ฉีกเอกสารแนบท้ายเพื่อยืนยันว่าขึ้นทะเบียนแล้ว

**ระยะเวลา**

 ใช้เวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาสมุดบัญชี(ธกส.) จำนวน ๑ ชุด

๔.การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

๕.สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

**ค่าธรรมเนียม**

 ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐

๑๒

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียน ผู้พิการ**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

 โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๖ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 www.Ladya-sao.go.th ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงือนไขในการยื่นคำขอ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
( รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี )
ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
ในวันและเวลาราชการ

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยชีพความพิการ**

                ๑.  สัญชาติไทย

                ๒.  มีบัตรประจำตัวคนพิการ

                ๓.  มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎร์เทศบาลเมืองศิลา

                ๔.  ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

 ๕. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ ที่อยู่

 **ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อ**

          ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐  พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๘๐๐ บาท เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

๑๓

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

1. ผู้รับทะเบียนยื่นเอกสารขอรับใบลงทะเบียน งานพัฒนาสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล
3. เช็คสถานะเอกสารที่ได้รับว่าตรงตามหลักเกณฑ์หรือไม่
4. รับลงทะเบียนผู้รับบริการ
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนเซ็นรับรองความถูกต้อง
6. ฉีกเอกสารแนบท้ายเพื่อยืนยันว่าขึ้นทะเบียนแล้ว

**ระยะเวลา**

 ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาสมุดบัญชี(ธกส.) จำนวน ๑ ชุด

๔.การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

๕.สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

**หลักฐานสำหรับผู้อื่นที่มายื่นแทน**

          ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน             จำนวน  ๑  ชุด

          ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                          จำนวน  ๑  ชุด

          ๓. หนังสือมอบอำนาจ                           จำนวน  ๑  ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

 ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหาร-

ส่วนตำบลลาดหญ้า โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐

๑๔

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ การขอรับถังขยะมูลฝอย**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

 www.Ladya-sao.go.th

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ปัญหาขยะในปัจจุบันเริ่มได้รับความสำคัญมากขึ้น เนื่องจากขยะเป็นสาเหตุอันก่อให้เกิดมลพิษที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน หากมีการจัดการที่ไม่ถูกหลักสุขาภิบาล ขยะก็จะกลายเป็นแหล่งปล่อยมลพิษสู่สิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นมลพิษทางอากาศจากการเผาขยะ มลพิษทางน้ำจากการทิ้งขยะลงแหล่งน้ำและน้ำชะขยะ เป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคและพาหะนำโรค ทำลายทัศนีย์ภาพ และที่สำคัญที่สุดขยะ ยังเป็นสาเหตุก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน

 องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า เป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาขยะมาโดยตลอด และพยายามรณรงค์สร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างจิตสำนึก เรื่องการจัดการขยะ ให้เกิดขึ้นกับประชาชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการลดปริมาณ และคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์ ทั้งในระดับบุคคล ระดับครัวเรือน ระดับชุมชน และระดับองค์กร

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

1. ประชาชนกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับถังขยะ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
มูลฝอย พร้อมทั้งแนบเอกสาร ได้แก่
สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย
(ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

๑๕

1. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับถังขยะมูลฝอย
พร้อมตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบ
การชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย
(กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาไม่เกิน5นาที)

(กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งให้ประชาชนนำเอกสาร
มาแนบในภายหลัง ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที)

1. แจ้งให้ประชาชน ชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ส่วนการคลัง
ที่กองคลัง (ระยะเวลาไม่เกิน10 นาที)
2. ประชาชนลงชื่อรับถังขยะมูลฝอย ส่วนการคลัง
(ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

**ระยะเวลา**

 ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับถังขยะมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

 อัตราค่าธรรมเนียม 240 บาท/ปี หรือ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2553

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๐๓ หรือเว็บไซต์ www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑๖

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยจากสาธารณภัย**  |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๘๙๖๕๑ 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**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

๑.ประชาชนแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๒.ลงรับหนังสือแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือ/ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ

๓.มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องขอความช่วยเหลือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ว่าเรื่องที่ประชาชนร้องเรียนอยู่ในเขต

ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือไม่

๔.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหา สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๑๗

ตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือ/

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการ

แก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕.แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่น ข้อร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

/คำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

**ระยะเวลา**

ภายใน๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้คำร้องขอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

๑.แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

 ๒.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

 ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

 ๔.สำเนาเอกสารที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

 ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำขอหนังสือรับรองอาคาร ได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล- ลาดหญ้า อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๘๙๖๕๑ ต่อ ๑๑๕

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑๘

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ การสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

 เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

 สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๘๙๖๕๑ 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 จะต้อง

ดำเนินการตรวจสอบดูว่าเรื่องร้องเรียน ฯ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

๑.ประชาชนแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๒.ลงรับหนังสือแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือ/ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้าข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ

๓.มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องขอความช่วยเหลือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ว่าเรื่องที่ประชาชนร้องเรียนอยู่ในเขต

ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือไม่

๑๙

๔.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหา สำนักงานปลัด อบต.ลาดหญ้า

ตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือ/

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการ

แก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕.แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่น ข้อร้องเรียน สำนักงานปลัด อบต.ลาดหญ้า

/คำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

**ระยะเวลา**

 ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

๑.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**การรับเรื่องร้องเรียน**

 ไม่มีค่าธรรมเนียม

 สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำขอหนังสือรับรองอาคาร ได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลาดหญ้า อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๘ ๙๖๕๑ ต่อ ๑๑๕

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒๐

คู่มือประชาชน

 **งานที่ให้บริการ** รับชำระภาษีบำรุงท้องที่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง อบต.ลาดหญ้า

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

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 หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

**อัตราภาษี** จัดเก็บตามราคาปานกลางที่ดินมีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดได้จากเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น ๒ เท่าของอัตราปกติ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

 **กรณีรายเดิม**

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง

แสดงรายการ ภบท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล

(ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

๒๑

**กรณีรายใหม่**

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง

แสดงรายการ ภบท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลที่ดิน

และพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ

ภาษีบำรุงท้องที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย)

 ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

**กรณีครบรอบระยะเวลา ๔ ปี ยื่นแบบสำรวจใหม่**

 ให้เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ แสดงรายการ ภบท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมกราคม

**ระยะเวลา**

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ นาที และ

รายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซด์ www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒๒

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง อบต.ลาดหญ้า

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

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

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ให้ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งของค่ารายปี เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ "ค่ารายปี" หมายความว่า จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ

ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่ มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่าเช่านั้นมิใช่จำนวนเงิน อันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุ ประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา"

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

 **กรณีรายเดิม**

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง

แสดงรายการ ภรด. ๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

๒๓

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล

(ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

**กรณีรายใหม่**

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง

แสดงรายการ ภรด. ๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลโรงเรือน

และพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

**ระยะเวลา**

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ นาที และ

รายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๕ นาที

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์
3. กรณีเช่าโรงเรือนให้นำสัญญาเช่ามายื่นฯ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซด์ www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒๔

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** รับชำระภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง อบต.ลาดหญ้า

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

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. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง

แสดงรายการ ภป. ๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล

(ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

**กรณีรายใหม่**

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง

แสดงรายการ ภป. ๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี

(ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)

๒๕

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลป้ายพร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย)

1. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

**ระยะเวลา**

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที และ

รายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซด์ www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒๖

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขอจดทะเบียนพาณิชย์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง อบต.ลาดหญ้า

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

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

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

|  |
| --- |
| ๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์      ๑.๑ บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)      ๑.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ      ๑.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย      ๑.๔ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด      ๑.๕ บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด โดยบุคคลตาม ๑.๑-๑.๕ ต้องประกอบกิจการค้าซึ่งเป็นพาณิชยกิจตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์กำหนดตาม ๒  |
| ๒. กิจการค้าที่เป็นพาณิชยกิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์      ๒.๑ บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ และนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม ๑.๑-๑.๓ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์           (๑) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร           (๒) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป           (๓) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป           (๔) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป  ๒๗          (๕) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำ โรงรับจำนำ และการทำโรงแรม           (๖) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง           (๗) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี           (๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต           (๙) บริการอินเทอร์เน็ต           (๑๐) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย           (๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต           (๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต           (๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ           (๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์           (๑๖) การให้บริการตู้เพลง           (๑๗) โรงงานแปรสภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง      ๒.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ตาม ๑.๔-๑.๕ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์           (๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง           (๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี           (๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต           (๔) บริการอินเทอร์เน็ต           (๕) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย           (๖)บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต           (๗) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต           (๘) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ           (๙) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์           (๑๐) การให้บริการตู้เพลง  ๒๘(๑๑) โรงงานแปรสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง \*\*\*กรณีที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย จะต้องตรวจสอบดูด้วยว่ากิจการค้าที่ดำเนินการนั้นต้องได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๔๒ หรือไม่ หากเป็นกิจการค้าที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ประกอบพาณิชยกิจจะต้องได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าก่อนยื่นจดทะเบียนพาณิชย์\*\*\* |
| ๓. พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่      ๓.๑ การค้าเร่ การค้าแผงลอย      ๓.๒ พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล      ๓.๓ พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น      ๓.๔ พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม      ๓.๕ พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์  ๓.๖ พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕ |
| **หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชยกิจ** ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ มีดังต่อไปนี้ |
|  |

1. เมื่อจดทะเบียนแล้ว ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานแห่งใหญ่ โดยเปิดเผยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียน ป้ายนั้นให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่ายและชัดเจน และจะมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ สำนักงานสาขาทุกแห่งก็จะต้องใช้ชื่อและจัดให้มีป้ายเช่นเดียวกับสำนักงานใหญ่ และจะต้องมีคำว่า “สาขา” ด้วย
2. เมื่อได้รับใบทะเบียนพาณิชย์จากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว จะต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค. ๐๔๐๓) ไว้ ณ สำนักงานของตนในที่เปิดเผยซึ่งอาจเห็นได้ง่าย
3. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุด ต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่สูญหาย และเมื่อได้รับใบแทนไปแล้วก็ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑
4. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ก็จะต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร
5. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์เรียกไปสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน จะต้องรีบไปพบนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / ส่วนการคลัง
2. วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ
3. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑)

ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการ

เปลี่ยนแปลง

1. เลิกประกอบพาณิชยกิจ ต้องจดทะเบียนภายใน
2. วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกิจ

 ๒๙

1. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภาย

ใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหาย

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ นาที

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
	* หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
	* สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
	* แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

๖. กรณี ประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า

 ๗. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชยกิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

 \* กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

 \* เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ

 \* เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

 \* เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

**ค่าธรรมเนียม**

เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑.จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ฉบับละ ๓๐ บาท

 (หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ)

๓๐

**การรับเรื่องร้องเรียน**

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑หรือเว็บไซด์ www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓๑

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ** การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ 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 และพฤติกรรมการปฏิบัติของมนุษย์
 ดังนั้น ปัญหาในการจัดการของมนุษย์ เพื่อให้มีการดำรงชีพได้อย่างเป็นสุข มีสุขภาพและพลานามัยที่สมบูรณ์ จึงต้องมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม มีการค้นคว้า ศึกษา วิจัย ค้นหาเทคโนโลยีที่สะอาดในการผลิตและเมื่อเกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรคขึ้น ต้องมีเทคโนโลยีที่จะป้องกันหรือควบคุม เพื่อมิให้มลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรคนั้นแพร่กระจายจนอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์ หรือสามารถบำบัดหรือกำจัดให้มลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรคนั้นหมดสิ้นไป หรืออยู่ในสภาพที่ไม่สามารถเกิดปัญหาต่อสุขภาพของมนุษย์ในสังคมนั้นได้
 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดให้กิจกรรมหลายประเภทที่ผู้ที่จะดำเนินการจะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหลายประเภทที่อาจก่อให้เกิดน้ำเสีย กลิ่นเน่าเหม็น รวมทั้งมลพิษอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อีกประการหนึ่งก็เพื่อเป็นการป้องกันมิให้กิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ เกิดขึ้นโดยปราศจากการควบคุมและต้องได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง โครงสร้าง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งระบบป้องกันหรือบำบัดของเสีย และกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

๓๒

เป็นต้น ก่อนที่จะอนุญาตให้ดำเนินกิจการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจหรือหลักประกันว่า กิจการเหล่านี้จะ

ไม่ก่อเหตุเดือดร้อน รำคาญหรืออันตรายต่อสุขภาพของประชาชน

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

1. ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
ยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมด้วยเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
2. เจ้าหน้าที่คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมด้วยเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความ
ครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
(กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลา ๑ วัน)
(กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบการเพื่อทราบ
และแก้ไขภายในระยะเวลา ๑๕ วัน )
3. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(ระยะเวลา ภายใน ๕ วัน)
4. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงาน และเสนอความเห็น งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
(ระยะเวลา ภายใน ๑ วัน)
5. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอ
อนุญาตทราบ
(ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ)
6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
(ระยะเวลา ๑ วัน)
7. ผู้ขออนุญาต ติดต่อรับใบอนุญาต พร้อมชำระ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง
ค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๓๓

**ระยะเวลา**

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

**รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

 ๑. แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
2. ใบอนุญาตอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล ) จำนวน ๑ ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม เทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๓

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๒๒๑ หรือเว็บไซต์ www.Ladya-sao.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓๔

**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองอาคาร** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

ส่วนโยธา 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**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับอาคาร พร้อมด้วย ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วน ถูกต้อง

หรือไม่

๓.กรณีคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วย ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่

จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองอาคารเพื่อเสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๓๕

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

๔.กรณีที่คำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อม ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการแก้ไข

หรือขอเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม ก่อนที่จะ

ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองอาคารเพื่อเสนอ

๕.เสนอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยคำร้อง ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ขอหนังสือรับรองอาคาร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนาม

ในหนังสือรับรองอาคารต่อไป

๖.ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรองอาคาร ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

๗.ออกเลขที่หนังสือ พร้อมทั้งประทับตรา อบต. ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ในหนังสือรับรองอาคาร

๘.แจ้งผู้ยื่นคำร้องให้มารับหนังสือรับรองอาคาร ส่วนโยธา 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

๓๖

**การรับเรื่องร้องเรียน**

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า หรือโทร

 ๐ ๓๔๕๑ ๐๖๒๙ ต่อ ๑๑๐

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

**ภาคผนวก**