



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การรับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	8-10 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	10 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย

### ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง

จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียน/การร้องทุกข์เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนและเสียหายโดยอาจดำเนินการแก้ไขด้วยตนเองได้หรือต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดดำเนินการ **วิธีการดำเนินการ**  
1. ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบคำร้องขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 2. ร้องเรียนเป็นหนังสือยื่นคำร้องโดยใช้คำร้องขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนมาพร้อมสำเนาบัตรประชาชนระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมลงลายมือชื่อให้เจ้าหน้าที่ส่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สป. เพื่อดำเนินการส่งคณะผู้บริหารของส่วน/กอง/สำนัก ในการดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ร้องเรียนยื่นแบบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	5 นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด	
2	การพิจารณาอนุญาต	1. บันทึกนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. ผู้บังคับบัญชาลงนาม อนุญาต	1 วัน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	1. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบบรรเทาความ เดือดร้อน 2. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ ร้องเรียน	1-3 วัน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด	หลังจาก ได้รับใบคำ ร้อง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	อำเภอ/เทศบาล		1	ฉบับ	

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบร้องเรียน ร้องทุกข์

## 19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

- ชื่อกระบวนการงาน การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ **การรับแจ้ง**
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)
- ระดับผลกระทบ **บริการทั่วไป**
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง

จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ป้องกันและระงับโรคติดต่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งโรคไข้เลือดออก เป็น **โรคติดต่อ**ที่เกิดจากยุงลาย (Aedes aegyti) ตัวเมีย บินไปกัดคนที่ป่วยเป็นไข้เลือดออกโดยเฉพาะช่วงที่มีไข้สูง เชื้อไวรัส **เดงกี** จะเพิ่มจำนวนในตัวยุงประมาณ ๘-๑๐วัน เชื้อไวรัสแดงก็จะไปที่ผนังกระเพาะและต่อมน้ำลายของยุง เมื่อยุงกัดคนก็จะแพร่เชื้อสู่คน เชื้อจะอยู่ในร่างกายคนประมาณ ๒-๗ วัน ในช่วงที่มีไข้ หากยุงกัดคนในช่วงนี้ก็จะรับเชื้อไวรัสมาแพร่ให้กับคนอื่น ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นเด็ก โรคนี้ระบาดในฤดูฝน ยุงลายชอบออกหากินในเวลากลางวันตามบ้านเรือน และโรงเรียน ชอบวางไข่ในน้ำสะอาดที่อยู่นิ่งๆ ตามภาชนะที่มีน้ำขัง เช่น ยางรถยนต์ กะลา กระจบอง จานรองขาตู้กับข้าว แต่ไม่ชอบวางไข่ในท่อระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง ฯลฯ โรคไข้เลือดออกนอกจากจะเป็นปัญหาสาธารณสุขของประเทศไทยแล้ว ยังเป็นปัญหาสาธารณสุขทั่วโลก โดยเฉพาะประเทศในเขตร้อนชื้น และโรคนี้เป็นโรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียทั้งทางด้านทรัพยากรและเศรษฐกิจเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในเรื่องการจัดซื้อทรายอะเบท และหัวน้ำยากำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย การป้องกันและควบคุมโรค จึงเป็นวิธีเดียวที่จะลดความสูญเสียลงได้ เพื่อให้เกิดผลในการควบคุมโรคอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ลดการตายด้วยโรคไข้เลือดออกในคน และส่งผลให้ตำบลจอมประทัดปลอดจากโรคไข้เลือดออก ดังนั้นต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเพื่อให้ความร่วมมือในการพ่นสารเคมี หากมีอาหารอยู่ในบ้านควรปิดให้เรียบร้อย หรือหากมีสัตว์เลี้ยงควรนำไปเลี้ยงที่อื่นขณะที่ทำการพ่นสารเคมี

1. ควรปิดหน้าต่างบ้านทุกบาน เปิดเพียงประตูทางเข้า 1 แห่ง หากเป็นบ้าน 2-3 ชั้นควรพ่นชั้นบนสุดก่อน เมื่อทำการพ่นสารเคมีเสร็จแล้วให้ปิดประตูอบหมอกควันทิ้งไว้ 15-20 นาที
2. การพ่นให้เดินเข้าไปด้านในสุดของบ้าน ปลายท่อพ่นอยู่ห่างจากฝาบ้าน 2-3 เมตร และควรให้ท่อพ่นเอียงต่ำลง 45 องศา เปิดก๊อกน้ำเคมี พร้อมสายปลายท่อเป็นมุม 180 องศา เดินถอยหลังช้าๆ จนถึงประตูที่เปิดไว้เมื่อเห็นว่าควันเต็มห้องแล้ว จึงปิดก๊อกน้ำยาปิดประตูอบหมอกควันทิ้งไว้ 15-20 นาที
3. เวลาที่ปฏิบัติงานพ่นสารเคมี หากต้องการควบคุมยุงลายควรทำการพ่นในเวลากลางวัน แต่ถ้าหากต้องการพ่นสารเคมีควบคุมยุงรำคาญ ซึ่งเป็นพาหะนำโรคไข้สมองอักเสบควรทำการพ่นในเวลาหัวค่ำ
4. ควรทำการพ่นบ้านผู้ป่วยและบริเวณรอบๆ และพ่นบ้านที่อยู่ใกล้เคียง รัศมีห่างจากบ้านผู้ป่วย 100 เมตร ทำการพ่น 2-4 ครั้ง ห่างกันครั้งละ 1 สัปดาห์ พร้อมดำเนินการสำรวจและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายด้วย หลังจากทำการพ่นสารเคมี 1 สัปดาห์
5. ควรประเมินความชุกชุมของลูกน้ำยุงลายเพื่อเปรียบเทียบความชุกชุมก่อนและหลังการพ่นสารเคมีควบคุมโรค กำหนดให้ทำการสุ่มสำรวจบ้าน 40 หลังคาเรือน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้	10 นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด	
2		ออกพื้นที่พ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง	10 นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
เมื่อได้รับแจ้งก็ออกปฏิบัติงานทันที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีเอกสารใดๆ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก ไม่มี

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานพัฒนาชุมชน / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

1. ชื่อกระบวนการงาน การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
  2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด  
กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
  3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
  4. หมวดหมู่ของงานบริการ บริการทั่วไป
  5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
  6. ระดับผลกระทบ **บริการทั่วไป**
  7. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
  8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
  9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	588 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย
- \*\*หมายเหตุ ข้อมูล ณ เดือนกรกฎาคม 25558

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบผู้สูงอายุ: ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

คุณสมบัติ : มีสัญชาติไทย อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบผู้พิการ: ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

วิธีการรับเงิน:

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดด้วยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้รับเบี้ยยังชีพยื่นบัตรประจำตัวประชาชน 2.องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดตรวจสอบรายชื่อ	1 นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	เงินสด
2	การพิจารณาอนุญาต	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ	1 นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	
3	การพิจารณาอนุญาต	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	2 นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	บัญชี

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 นาที



14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน.....

.15รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลจอม ประทัด งานพัฒนา ชุมชน	1	0	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง  
จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มี

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

- ชื่อกระบวนการงาน การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508
- ระดับผลกระทบ **บริการทั่วไป**
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	90 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 เป็นมาตรการหนึ่งในการจัดหารายได้ให้ท้องถิ่น เพื่อนำรายได้จากภาษีดังกล่าวไปใช้จ่ายในกิจกรรม แผนงาน โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนการให้บริการทางสังคมแก่ประชาชนในพื้นที่

การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 วัตถุประสงค์เพื่อให้เงินบัญชีในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดการแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ การเร่งรัดจัดเก็บภาษี

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบพิมพ์ทางไปรษณีย์แจ้งการประเมิน 2.ผู้เสียภาษี ยื่นแบบพิมพ์เพื่อชำระภาษี ก่อนเดือนเมษายน 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบพิมพ์และรับชำระภาษี	2 เดือน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	ธ.ค. – ม.ค.
2	การพิจารณาอนุญาต	1.เจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาเสียภาษี 2.เก็บหลักฐานเอกสารและแบบพิมพ์	5 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 เดือน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน.....

## .15รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 18. อย่งแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภ.ป. ๓  
หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่...../.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย  
เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. ๑ เลขวันที่...../๒๕.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท  
.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด  
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

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

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.ระลอก.....  
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....(เกี่ยวข้องกับ.....  
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....พ.ศ.....



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475
- ระดับผลกระทบ **บริการทั่วไป**
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	4 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	4 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	1 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.  
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

มาตรา 8 ให้อยู่รับประเมินบำรุงภาษีปีละครั้งตามค่าภาษีที่ดินทรัพย์สิน คือโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งของค่ารายปีเพื่อประโยชน์ของมาตรานี้ ค่ารายปี หมายความว่าจำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ ในกรณีทรัพย์สินนั้นให้เช่า ได้เชื่อว่าค่าเช่านั้นคือค่ารายปี สำหรับค่าประเมินนั้น มาตรา 18 ค่ารายปีที่ล่วงมาแล้วนั้น ท่านให้เป็นหลักสำคัญการคำนวณค่าภาษีซึ่งจะต้องเสียในปีต่อมา มาตรา 19 ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบพิมพ์ทางไปรษณีย์แจ้งการประเมิน	2 เดือน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	ม.ค. – ก.พ.
2	การตรวจสอบเอกสาร	1. ผู้เสียภาษี ยื่นแบบพิมพ์เพื่อชำระภาษี ก่อนเดือนเมษายน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบพิมพ์และรับชำระภาษี	2 เดือน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	ม.ค. – ก.พ.
3	การพิจารณาอนุญาต	1.เจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาเสียภาษี 2.เก็บหลักฐานเอกสารและแบบพิมพ์	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 เดือน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

.15รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	โฉนดที่ดิน	กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	0	1	ฉบับ	
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	0	1	ฉบับ	
3	ทะเบียนบ้าน	กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	0	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ไม่มี)

19. หมายเหตุ ไม่มี





## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

- ชื่อกระบวนการงาน การจัดเก็บภาษีป้าย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และพระราชบัญญัติภาษีป้ายแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534
- ระดับผลกระทบ **บริการทั่วไป**
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	2 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	2 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	2 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การจัดเก็บภาษีป้าย

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง

จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดเก็บภาษีป้าย เป็นงานในหน้าที่ของหน่วยงานการบริการราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และพระราชบัญญัติภาษีป้ายแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534

ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะเสนอต่อไปนี้เป็น การเรียบเรียงจากแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดและตามแนวทางนี้กระทรวงมหาดไทยสั่งการรวมทั้งข้อเสนอแนะตามความเห็นและประสบการณ์ของผู้เรียบเรียงที่ได้เคยปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่และงานผู้บริการท้องถิ่น ข้อความใดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่มีหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยก็ใคร่บุเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งได้ 4 ระยะ ระยะที่ 1 เป็นระยะเวลาเตรียมการไว้ก่อนเริ่มฤดูการจัดเก็บภาษีได้แก่เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียภาษี การประชาสัมพันธ์ 9. ระยะที่ 2 เป็นระยะเวลาให้ประชาชนผู้ซึ่งเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ครอบครองป้ายนั้น 9 จะต้องไปยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ระยะที่ 3 เป็นการติดตามประเมินผลเพื่อเร่งรัดการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายและการเร่งรัดให้ผู้รับชำระค่าภาษีป้าย ระยะที่ 4 เป็นเรื่องการดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษีตามที่กฎหมายกำหนด

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้เสียภาษียื่นแบบพิมพ์ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี 2.เจ้าหน้าที่คำนวณภาษีตามอัตราภาษีป้ายและแจ้งการประเมิน 3.ผู้เสียภาษียื่นแบบพิมพ์และตรวจสอบแบบพิมพ์	3	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	ม.ค. – มี.ค.
2	การแจ้งผลการพิจารณา	1.เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน 2.เก็บหลักฐานเอกสารและแบบพิมพ์	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 เดือน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

.15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	
3	ทะเบียนบ้าน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง  
จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ไม่มี)

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (เพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ **บริการทั่วไป**
7. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	1 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	1 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (เพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

เพื่อการดำเนินการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและปรับปรุงแก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน อีกทั้งกำหนดอำนาจท้องถิ่นและพนักงานท้องถิ่นโดยมีพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่ 5/2538 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2538 จึงจำเป็นต้องมีตราข้อบัญญัตินี้

กำหนดประกาศของกิจการมาตรา 31 บทกิจการหรือทุกกิจการให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมในท้องถิ่นนั้น

ใบอนุญาตตามกฎหมายให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสถานที่แห่งเดียว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ยื่นคำร้องขอชำระใบอนุญาตฯ 2.ตรวจสอบเอกสารและแจ้งอัตราค่าธรรมเนียม	12 เดือน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	ม.ค. - ธ.ค
2	การพิจารณาอนุญาต	1.รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	
3	การลงนามอนุญาต	1.ออกใบอนุญาตฯ	1 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	
3	ทะเบียนบ้าน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

แล้วแต่ประเภทของกิจการ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ไม่มี)

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้ กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ การจดทะเบียน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	1 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	3 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การจดทะเบียนพาณิชย์
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.  
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

3) โทรศัพท์ 032-747281

4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการทางพาณิชย์กิจ สามารถยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ที่กิจการหรือร้านค้าของตนเองตั้งอยู่ในวันที่ 1 มกราคม 2556 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้พัฒนาระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้เป็นระบบ Real Time เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์ ส่งเสริมให้การจัดเก็บข้อมูลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นบริการประชาชนในการยื่นคำขอจดทะเบียนและขอตรวจสอบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น การถ่ายโอนงานทะเบียนพาณิชย์และการพัฒนาระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์นั้น นอกจากจะเป็นการส่งเสริมให้ในท้องถิ่นได้มีส่วนในการดำเนินเศรษฐกิจบนรากฐานและทุนที่ชุมชนมีอยู่แล้ว ยังเป็นการสนับสนุนให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีบทบาทในการจัดบริการสาธารณะจากรัฐอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ทั้งนี้สถิติและหลักฐานของผู้ประกอบการจะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุม หรือส่งเสริมด้านพาณิชย์กิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ 2.ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	
2	การพิจารณาอนุญาต	1.การออกแบบคำร้องขอจดทะเบียน 2.ออกใบสำคัญแนบ พด. 0403	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	
3	การลงนามอนุญาต	1.เสนอขออนุมัติ 2.ออกใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำทะเบียนจัดตั้งใหม่	5 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานจัดเก็บรายได้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที



14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

.15รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	
2	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	
3	สำเนาทะเบียน บ้าน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						


16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282



1   สำนักการขนส่งมวลชน 1   สำนักการขนส่งมวลชน สำนัก (.....) จังหวัด (.....)	 สำนักงานเขตเมือง	(เลขทะเบียนบัตร) เลขรับที่ ..... รับวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2558 เลขที่คำขอเรื่อง ..... ทะเบียนเลขที่ 3120100630399
ประเภทคำขอ 1   จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) 1   จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [1] [1] [1] [1] [1] ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นวันที่ (ให้กรอกเลขรายการซึ่งประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง) 1/1   จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2558 ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1][2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการ <u>น.ส. กิตติยา งามวงศ์</u> เพศ <u>ภ</u> ปี <u>35</u> ปี สัญชาติ <u>ไทย</u> สัญชาติ <u>ไทย</u> ชื่อเล่น <u>กิตติ</u> หมู่ที่ <u>9</u> ต.รอก/ต.อบ. <u>.....</u> ถนน <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>นนทบุรี</u> โทรศัพท์ <u>046-5924704</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ <u>กิตติยา งามวงศ์</u> กทม. <u>.....</u> ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) <u>.....</u>		
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ <u>.....</u> รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ <u>.....</u> (1) <u>กิจการรวมการค้าพื้นอาฟฟิกัน</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (2) <u>.....</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (3) <u>.....</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (4) <u>.....</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นส่วนตัว จำนวน <u>20,000</u> บาท ( <u>เงินสองหมื่นบาท</u> ) [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ <u>77/14</u> หมู่ที่ <u>9</u> ต.รอก/ต.อบ. <u>.....</u> ถนน <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>นนทบุรี</u> โทรศัพท์ <u>046-5924704</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> [6] ชื่อผู้จัดการ <u>กิตติยา งามวงศ์</u> เพศ <u>ภ</u> ปี <u>35</u> ปี สัญชาติ <u>ไทย</u> สัญชาติ <u>ไทย</u> หมู่ที่ <u>9</u> ต.รอก/ต.อบ. <u>.....</u> ถนน <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>นนทบุรี</u> โทรศัพท์ <u>046-5924704</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u>		
[7] วันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนตั้งรับประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ <u>17 กุมภาพันธ์ 2558</u> [8] วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ <u>14 กุมภาพันธ์ 2558</u> [9] รับโอนพาณิชย์กิจการจาก <u>กิตติยา งามวงศ์</u> สัญชาติ <u>ไทย</u> สัญชาติ <u>ไทย</u> หมู่ที่ <u>9</u> ต.รอก/ต.อบ. <u>.....</u> ถนน <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>นนทบุรี</u> โทรศัพท์ <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ <u>กิตติยา งามวงศ์</u> โทรศัพท์ <u>.....</u> สาเหตุที่โอน <u>.....</u>		
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ <u>77/14</u> หมู่ที่ <u>9</u> ต.รอก/ต.อบ. <u>.....</u> ถนน <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>นนทบุรี</u> โทรศัพท์ <u>046-5924704</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> [11] ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ <u>.....</u> หมู่ที่ <u>.....</u> ต.รอก/ต.อบ. <u>.....</u> ถนน <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u> อำเภอ/เขต <u>.....</u> จังหวัด <u>.....</u> โทรศัพท์ <u>.....</u> ตำบล/แขวง <u>.....</u>		



ตัวแบบที่ ๖ ชื่อ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ครอบครัวเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[11] ชื่อ อาชญากรรม ชื่อชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหมู่ตงผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน  
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน ..... คน ดังนี้

(1) ..... อายุ ..... ปี ชื่อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....

ถนน ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(2) ..... อายุ ..... ปี ชื่อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....

ถนน ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ ..... ปี ชื่อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....

ถนน ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของวิสาหกิจจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน ..... บาท แบ่งออกเป็น ..... หุ้น มูลค่าหุ้นละ ..... บาท

สัญชาติ ..... ชื่อหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ชื่อหุ้น ..... หุ้น

สัญชาติ ..... ชื่อหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ชื่อหุ้น ..... หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนภายนอกหรือต่างชาติ จำนวน ..... คน ดังนี้ (ใช้กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ ..... ปี ชื่อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....

ถนน ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ ..... ปี ชื่อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....

ถนน ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ดิศกุล หงษ์มิ่ง ผู้ประกอบการพาณิชย์

.....

---

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

(ลงลายมือชื่อ) [ลายเซ็น] นายทะเบียนพาณิชย์

.....

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอยืมวัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด  
กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ บริการทั่วไป
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	3 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	3 ราย
จำนวนคำขอน้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอยืมวัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง

จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอยืมวัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เช่น แผงกั้นจราจร เสื้อชูชีพ กรวยยาง กระบอง ยาง ภาพพระฉายาลักษณ์ ธงชาติ และธงตราสัญลักษณ์ แก้วอี๋ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานราชการ หน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลภายนอกขอยืม จะต้องยื่นใบคำร้องทั่วไปและลงสมุดคุมการขอยืมจากเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเพื่อทำการสูญหายและชำรุด

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจดทำบันทึก	5 นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	
2	การพิจารณาอนุญาต	1.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ลงความเห็น	5 นาที.	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	
3	การลงนามอนุญาต	1.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 2.เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการขนย้าย	5 นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

## 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ไม่มี

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	อำเภอ/เทศบาล	0	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ไม่มี)

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การดำเนินการด้านการรับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การดำเนินการด้านการรับรองสิ่งปลูกสร้าง
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	1 ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	3 ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	1 ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การดำเนินการด้านการรับรองสิ่งปลูกสร้าง

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.



- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยสภาพบ้านเมืองที่มีการขยายตัวแบบไม่มีขอบเขตและเพิ่มขึ้นตลอดเวลาทำให้มีการก่อสร้างอาคารที่พิกอาศัยเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง การควบคุมทำให้ภาครัฐต้องทำการจัดระเบียบสำหรับอาคารที่พิกอาศัยและอาคารประเภทต่างๆ เพื่อป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในชุมชนต่าง ๆ โดยใช้ผังเมืองรวมเป็นการจัดระเบียบโซนนิ่งสำหรับอาคารประเภทต่าง ๆ และใช้กฎหมายควบคุม การก่อสร้างเพื่อมิให้เกิดอันตรายและภัยพิบัติในขณะก่อสร้างและในช่วงเวลาพิกอาศัย ภายใต้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 โดยมีขั้นตอน และรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้างอาคารกำหนดไว้สำหรับผู้ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอนอาคารให้ปฏิบัติตาม

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้ขออนุญาตก่อสร้างยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่างๆ	30 นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	
2	การลงนามอนุญาต	1.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดอนุมัติหนังสือการยินยอมให้ทำการปลูกสร้าง	15 นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 นาที

### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน.....

### 15 . รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	
2	ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของโฉนดที่ดิน	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	

4	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของโฉนดที่ดิน	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	
5	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	
6	หนังสือการยินยอมให้ทำการปลูกสร้าง		1	1	ฉบับ	
7	แบบอนุญาตปลูกสร้าง		1	1	ฉบับ	

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</i>						

#### 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ 3 / 2557

อนุญาตให้ นาย สุพงษ์ สุขเขื่อนใจ เจ้าของอาคาร  
 อยู่บ้านเลขที่ 27/6 ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ 4  
 ตำบล/พื้นที่ วัชรบุรี อำเภอ/เขต/ พลับพลา จังหวัด เพชรบูรณ์  
 ข้อ ๑ ทำการ ก่อสร้างบ้าน ก.ส.๑, 2 ชั้น  
 ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ 3  
 ตำบล/พื้นที่ วัฒนานคร อำเภอ/เขต/ วัฒนานคร จังหวัด ระยอง  
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่ 115๕  
 เป็นที่ดินของ นางสาว เรณู วิจิตรวิภา  
 ข้อ ๒ เป็นอาคาร สังกะสี 2 ชั้น  
 (๑) ชนิด ก.ส.๑ จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น บ้านพักอาศัย  
 พื้นที่/ความยาว - - ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ  
 จำนวน - คัน พื้นที่ - ตารางเมตร  
 (๒) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -  
 พื้นที่/ความยาว - - ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ  
 จำนวน - คัน พื้นที่ - ตารางเมตร  
 (๓) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -  
 พื้นที่/ความยาว - - ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ  
 จำนวน - คัน พื้นที่ - ตารางเมตร  
 ตระแผนจังหวัดแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ  
 เลขที่ 3 / 2557 ที่แนบทำอยู่ในใบอนุญาตนี้  
 ข้อ ๓ โดยมี นายสุพงษ์ สุขเขื่อนใจ เป็นผู้ควบคุมงาน  
 ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อดังต่อไปนี้  
 (๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎ  
 กระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑  
 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๖  
 (๒) - -  
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
 ออกให้ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านการซ่อมไฟฟ้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ การให้บริการด้านการซ่อมไฟฟ้า
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -
- ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	15 ราย
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	15 ราย
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	3 ราย

### ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน การให้บริการด้านการซ่อมไฟฟ้า

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง

จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด มีหน้าที่ดูแลและพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนให้กินดี อยู่ดี มีความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน งานด้านไฟฟ้าถือเป็นบริการขั้นพื้นฐานระบบงาน สาธารณูปโภค ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดต้องบริการให้ประชาชนไม่ว่าจะเป็นการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุง ตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดไว้ว่าประชาชนจะต้องได้รับความสะดวกสบาย น้ำไหล ไฟสว่าง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและอุทกภัย ที่จะเกิดขึ้นกับประชาชน โดนเน้นให้ประชาชนได้พื้นที่ กินดี อยู่ดี มีความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ประชาชนยื่นคำร้อง	5 นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	
2	การลงนามอนุญาต	1.บันทึกนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น 2.แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	1. องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด แจ้งผู้ร้องขอทราบหลังดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	
2	ใบคำร้อง	อบต.จอมประทัด	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ ไม่มี



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้น้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา / กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้น้ำประปา
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการใช้น้ำประปา และอัตราค่าบริการ พ.ศ. 2557
- ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	(ใส่เป็นตัวเลข)	0	ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0	ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	(ใส่เป็นตัวเลข)	0	ราย

### ส่วนของคู่มือประชาชน

#### 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตใช้น้ำประปา

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. (พักเที่ยง) เวลา 13.00 – 16.30 น.  
วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 68 (1) และมาตรา 71 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 จึงออกข้อบัญญัตินี้ไว้ โดยความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด และโดยอนุมัติของนายอำเภอวัดเพลง ผู้ใดประสงค์ที่จะขอใช้น้ำประปาจากการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ยื่นคำร้องแสดงความประสงค์ขอใช้น้ำประปาต่อการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบคำร้องการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ผู้ประสงค์จะยื่นคำร้องขอรับบริการใช้น้ำประปา ต้องเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของอาคารให้มาดำเนินการแทน

สำหรับกรณีอาคารสถานที่ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของสถาบันทางศาสนาต่าง ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรของรัฐ หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายของสถาบันทางศาสนานั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการยื่นความประสงค์ขอรับบริการใช้น้ำประปาต่อการประปา องค์การบริหารส่วนตำบล โดยจะทำเป็นหนังสือราชการ หรือตามแบบคำร้องของการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ และต้องเป็นผู้ลงนามเป็นคู่สัญญาใช้น้ำประปากับการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการตามวรรคแรกประสงค์ที่จะเป็นผู้ดำเนินการวางท่อประปา (ท่อเมนหลัก) ไปถึงจุดที่ขอรับบริการใช้น้ำประปาหรือจุดที่ขอขยายเขตการให้บริการใช้น้ำประปาเอง หรือให้บุคคลอื่นดำเนินการให้ นั้นขนาดท่อประปาขนาดและชนิดอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการวางท่อส่งน้ำประปาจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลและตรวจสอบโดยใกล้ชิดจากพนักงานเจ้าหน้าที่ของการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อบัญญัตินี้ห้ามมิให้ดำเนินการวางท่อเองโดยลำพัง อีกทั้งจะต้องชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการให้บริการตามอัตราที่กำหนด โดยบรรดาวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการติดตั้งเสร็จแล้วให้ตกเป็นทรัพย์สินของการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำร้อง	10 นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	
2	การลงนามอนุญาต	1.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2.ส่งเจ้าหน้าที่ประปาสารวจ	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด งานโยธา	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	ส่งหนังสือแจ้งผลขออนุญาต	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด	



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				งานโยธา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	
2	ทะเบียนบ้าน	อำเภอ/เทศบาล	1	1	ฉบับ	
3	คำร้องขอใช้น้ำประปา	อบต.จอมประทัด	1	0	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

(1) ค่ามาตรวัดน้ำประปา ให้เรียกเก็บตามขนาดของมาตรวัดน้ำประปา ตามอัตราดังนี้

ขนาดมาตรวัดน้ำ	ราคา (บาท) / เครื่อง
1/2	400

(2) ค่าเครื่องกั้นน้ำประปา ให้เรียกเก็บตามขนาดของเครื่องกั้นน้ำ ในอัตราดังนี้

ขนาดเครื่องกั้นน้ำประปา (นิ้ว)	ราคา (บาท) / ตัว
1/2	100

(3) ค่าธรรมเนียมติดตั้งมาตรวัดน้ำ ให้เรียกเก็บในอัตราราคา 100 บาท ต่ออาคาร 1 หลัง หรือ 1 ห้อง

(4) ค่าธรรมเนียมต่อท่อข้ามถนน ให้เรียกเก็บในอัตราราคา 250 ต่อครั้ง  
ทั้งนี้ต้องขุดให้ลึกไม่ต่ำกว่า 30 เซนติเมตร

ค่าธรรมเนียม ในการตรวจสอบมาตรวัดน้ำให้เรียกเก็บในอัตรา 50 บาท/ราย

อัตราค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ ให้เรียกเก็บจากผู้ใช้ น้ำรายเดือนตามขนาดมาตรวัดน้ำ เพื่อการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จะนำมาใช้ในการบำรุงเส้นท่อเมนประปา บำรุงมาตรวัดน้ำเพื่อใช้สำหรับ กิจการประปา

ขนาดมาตรวัดน้ำ (นิ้ว)	ค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ/เดือนละ (บาท)
1/2	5

ค่าประกันการใช้น้ำประปาชั่วคราว ให้เรียกเก็บจากผู้ขอผู้ใช้น้ำไปพร้อมกับค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งผู้ขอใช้น้ำจะต้องชำระ ณ การประกอบกิจการบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะได้มีการติดตั้งมาตรวัดน้ำเพื่อส่งน้ำประปาให้ใช้โดยจะเรียกเก็บค่าประกันตามขนาด ของมาตรวัดน้ำที่ติดตั้ง

ขนาดมาตรวัดน้ำ (นิ้ว)	ค่าประกันการใช้น้ำ (บาท)
1/2	1,000

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปณ 129 ตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี 70170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) อีเมลล์และเว็บไซต์ [jompratud@gmail.com](mailto:jompratud@gmail.com) หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
- 3) โทรศัพท์ 032-747281
- 4) โทรสาร 032-747282

### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก ไม่มี

19. หมายเหตุ ไม่มี