



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานหลวง
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน



สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการประชาชนนี้จะก่อประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวงเป็นการทั่วไป

(ลงชื่อ)



(นายศรแก้ว ประจักษ์เมธี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

งานช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
- ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือตามระเบียบต่อไป

เอกสารประกอบการยื่นขอรับความช่วยเหลือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายภาพความเสียหาย

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๑ ชั่วโมง ระยะเวลาที่ปรับลด ทันที

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเรื่องราวทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์
- ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

เอกสารประกอบ บัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด แจ้งตอบรับให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ (เฉพาะกรณีย้ายภูมิลำเนา)

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนยื่นแบบคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง
- ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๒๐ นาที/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๑๐ นาที/ราย

การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ (เฉพาะกรณีย้ายภูมิลำเนา)

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนยื่นแบบคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง
- ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๒๐ นาที/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๑๐ นาที/ราย

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ทั้งรับด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายชื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ลงลายมือชื่อรับเงินต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือของผู้ได้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๒๐ นาที/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๑๐ นาที/ราย

การขอบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.แม่ลาหลวง

๑. ติดต่อขอรับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ได้ที่ อบต.แม่ลาหลวง หรือทาง www.maelaluang.go.th
๒. กรอกรายละเอียดและข้อมูลต่างๆในแบบคำร้องพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการขอข้อมูล พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ หรือบัตรที่เจ้าหน้าที่รัฐออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
๓. เจ้าหน้าที่นำคำร้องไปเสนอต่อท่านปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาและอนุญาต
๔. เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมข้อมูลตามคำร้องที่ได้ขอมาให้ผู้มาขอรับบริการ
๕. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารไม่พร้อมให้บริการ ให้เจ้าหน้าที่นัดหมายกับผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสาร/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาและให้ผู้ขอรับมารับได้ตามนัดหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๓ วัน/ราย

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๒๐ วัน/ราย

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ ส.อ.๑
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร
- ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารตามแบบ ส.อ.๒
- ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบและให้มารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๓ วัน/ราย

ส่วนการคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๘ นาที/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๕ นาที/ราย

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๘ นาที/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๕ นาที/ราย

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๘ นาที/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๕ นาที/ราย

งานขอจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับใบทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ ๓ พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาลงนามรับรองคำขอและลงนามใบอนุญาตประกอบกิจการพาณิชย์
- ขั้นตอนที่ ๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์
๓. กรณีที่ตั้งกิจการเป็นของบุคคลอื่น ให้มีสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าบ้านว่ายินยอมให้ประกอบกิจการประกอบด้วย

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๑๐ วัน/ราย (รายใหม่)

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๕ วัน/ราย (รายเก่า)

ส่วนโยธา

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๒ นายช่างตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- ขั้นตอนที่ ๓ นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
- ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ๔๕ วัน/ราย ระยะเวลาที่ปรับลด ๓๐ วัน/ราย

การขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ๒,๓

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบการ (ถ้ามี)

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๔๕ - ๗๕ วัน/ราย

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแปลนแผนผัง จำนวน ๓ ชุด
๕. ในกรณีที่ควบคุม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบการวิชาชีพ และรายการคำนวณ

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๒ วัน/ราย

ส่วนการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปีขึ้นไป
๒. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

๑. ติดต่อขอรับสมัคร พร้อมยื่นใบสมัครและเอกสารในวันเวลาราชการ
๒. กรอกใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมหลักฐานดังนี้
 - ๒.๑. สำเนาสูติบัตร จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๒. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๔. สมุดบันทึกสุขภาพ
 - ๒.๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม - ระยะเวลาที่ปรับลด ๓๐ นาที/ราย



วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง

คนพัฒนา เมืองพัฒนา
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เคียงคู่ธรรมชาติ



องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาหลวง
ติดต่อสอบถาม

โทรศัพท์. ๐๕๓-๖๘๕๐๕๕

โทรสาร. ๐๕๓-๖๘๕๐๕๕

นายก อบต.	ต่อ ๑๐๑
ปลัด อบต.	ต่อ ๑๐๒
สำนักปลัด	ต่อ ๑๐๓
ส่วนการคลัง	ต่อ ๑๐๐
ส่วยโยธา	ต่อ ๑๐๔
ส่วนการศึกษา	ต่อ ๑๐๕
งานป้องกันฯ	ต่อ ๑๐๗
Fax โทรสาร	ต่อ ๑๐๖