



คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ



คำนำ

การติดต่อราชการเป็นเรื่องที่จำเป็นและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้สำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ซึ่งถือเป็นหน่วยงานระดับท้องถิ่นมีความใกล้ชิดกับประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องจัดให้มีบริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ แต่ในทางปฏิบัติจริงมักพบว่าประชาชนบางส่วนยังไม่มีความเข้าใจแนวทางและรายละเอียดในการติดต่อขอรับบริการ ด้วยเหตุผลนี้จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำหนังสือ “คู่มือประชาชน” ขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่างๆ ให้แก่ประชาชน ประกอบกับการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นซึ่งเป็นเสมือนกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตการจัดให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียว และให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตกับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนเล่มนี้ จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึง ขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้องในการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งย่อมส่งผลให้การรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชนผู้มาขอรับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป	1
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	3
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	9
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	16
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	22
การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	24
การรับชำระภาษีป้าย	25
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	27
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	30
การจดทะเบียนพาณิชย์	33
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	36
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	39
การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	44
การรับนักเรียนเข้าเรียนก่อนปฐมวัย	47

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษี

26

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

28

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

32

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

32

คู่มือสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

(ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มาตรากำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

อาศัยอำนาจในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

ข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการ ค้นหาและศึกษาข่าวสาร ของราชการ ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้สะดวกสมควร ตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ 2. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูล ข่าวสารตามข้อ 1 ได้เอง

ข้อ 3. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ไว้ให้ประชาชน สามารถตรวจดูได้โดยสะดวก

กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ 4. การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือความปลอดภัยก็ได้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยได้และความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ 5. การดำเนินการตามข้อที่ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ในห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนได้

ข้อ 6. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

ขั้นตอนและการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
3. ทานตรวจ/เห็นชอบ
4. ผู้บริหารอนุมัติ

ระยะเวลา

ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การขอข้อมูลข่าวสาร ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องทุกข์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ โทรศัพท์ ๐๓๒๒๙-๙๔๓๗ หรือเว็บไซต์ www.nongoo.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานปลัด/งานพัฒนาชุมชน

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

(ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.)

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (3) มีอายุครบสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กร

ปกครองท้องถิ่น

(4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด/งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง 30 พฤศจิกายน ของทุกปีเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 08.30-16.30น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานการประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ รูป
- (2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ชุด
- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินฝากธนาคาร) จำนวน 1 ชุด
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ชุด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง อ้อ โทรศัพท์ 032-299437 www.nongoo.go.th

ตัวอย่างแบบคำร้อง

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามเอกสารแนบท้าย

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....

กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....

.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ □-□□□□-□□□□□-□□-□

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มี ชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

□-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐

☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

ความคิดเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

กรรมการ (ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ (ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ (ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

☐ อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ตัดตามรอยปะให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 25....ถึงเดือนกันยายน ปีถัดไป ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ที่ผ่านมา ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน 25.... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

คู่มือสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานปลัด/งานพัฒนาชุมชน

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

(ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งที่ผู้ทดแทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการตามระเบียบแล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด/งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง 30 พฤศจิกายน ของทุกปีเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 30 นาทีต่อราย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานการประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ รูป
- (2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด
- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการผ่านธนาคาร)
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของคนผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองอ้อ โทรศัพท์ 032-299438 www.nongoo.go.th

ตัวอย่างแบบคำร้อง

ตามเอกสารแนบท้าย

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้พิการมอบอำนาจ หรือดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น

☐ บิดา – มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ – ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)

.....เลขประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ

๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

ประเภทความพิการ

☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย☐ ความพิการทางการเรียนรู้☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย☐ ความพิการทางออทิสติก☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ อยู่ย่ำร้าง☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อ.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

- ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ
- ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....
- ☐ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง
- ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ
- ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- ☐ มีอาชีพ (ระบุ).....
- รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... (บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ประจวบปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง
- ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี ๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ
- (ลงชื่อ).....
- (.....)
- ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ
- (ลงชื่อ).....
- (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

□-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว

☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

ความคิดเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

กรรมการ (ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ (ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ (ลงชื่อ)

(.....)

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตัดตามรอยประให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... โดยจะได้เงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 25.... ถึงเดือนกันยายน ปีถัดไป ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ที่ผ่านมา ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายน 25.... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานปลัด/งานพัฒนาชุมชน

ทุกวันในเวลาราชการ

(ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.)

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงดูตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุกท่านควรติดต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุกท่านการติดต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
3. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ อบต. ทุกวันในเวลาราชการ
4. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
5. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุ และคนพิการด้วย สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
6. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ย้ายภูมิลำเนา(ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน ไปอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ใหม่ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น
7. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้องแจ้งให้ อบต.หนองอ้อ ทราบภายใน 3 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด/งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ทุกวันในเวลาราชการตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 30 นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (1) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- (2) บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา 1 ชุด
- (3) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- (4) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก) จำนวน 1 ชุด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ป่วยเอดส์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) 1 ชุด

(6) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน จำนวน 1 ชุด

(7) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีผู้รับมอบอำนาจรับเงินแทน)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ โทรศัพท์ 032-299438 www.nongoo.go.th

ตัวอย่างแบบคำร้อง

ตามเอกสารแนบท้าย

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้ยื่นคำร้อง { } แจ้งด้วยตนเอง

{ } ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องเป็น กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ - สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ

□-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง

□ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น □ บิดา - มารดา □ บุตร □ สามเษภรรยา □ พี่น้อง □ อื่นๆ

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

□ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

□ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้
(เลือก 1 วิธี) รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

□ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่าย

□ สำเนาทะเบียนบ้าน

□ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง

□ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
(ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....แล้ว

☐ เป็นผู้มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(.....)

(.....)

(.....)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

☐ อื่นๆ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

...../...../.....

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนข้าพเจ้าจนเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หลักฐานประกอบของผู้รับมอบ อำนาจ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ เอกสารอื่นๆ.....

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ (ตั้งแต่ 08.30-12.00 และ 13.00-16.30 น.)

ขั้นตอนและการให้บริการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อนภายใน 1 วัน
3. หัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ภายใน 7 วัน
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน ภายใน 3 วัน

ระยะเวลา

ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 และ 13.00-16.30

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 หรือเว็บไซต์ www.nongoo.go.th

บันทึกคำร้องทั่วไป

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

☐ ด้วยตัวเอง ☐ ทางโทรศัพท์ ☐ ทางโทรสาร ☐ หนังสือ

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ด้วยข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับแจ้ง

(.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักปลัด/งานป้องกัน

ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

(ตั้งแต่ 08.30-12.00 และ 13.00-16.30 น.)

ขั้นตอนและการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องกับพนักงาน อบต.
2. รับเรื่องราวร้องทุกข์โดยพนักงานธุรการ อบต.
3. เสนอนายกฯ อบต. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. ภาพถ่ายความเสียหายจากสิ่งที่ได้รับ ความเสียหายจากสาธารณภัย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 หรือเว็บไซต์ www.nongoo.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299437

โทรสาร : 032-299437-203

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ชำระภาษีแจ้งความจำนงค์ขอชำระภาษี 1 กองคลัง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 2 นาที/ราย 1 กองคลัง
3. เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษี 2 นาที/ราย 1 กองคลัง
4. ผู้ชำระภาษีฯ กรอกข้อมูลแสดงรายการภาษี 2 นาที/ราย 1 กองคลัง
5. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 1 นาที/ราย 1 กองคลัง

ระยะเวลา

กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 7 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

* สำเนาเอกสารให้การรับรองความถูกต้อง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการ

รายเก่า

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299437

โทรสาร : 032-299437-203

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------|
| 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 2 นาที/ราย | 1 กองคลัง |
| 2. เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษี 2 นาที/ราย | 1 กองคลัง |
| 3. ผู้ชำระภาษีฯ กรอกข้อมูลแสดงรายการภาษี 2 นาที/ราย | 1 กองคลัง |
| 4. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 1 นาที/ราย | 1 กองคลัง |

ระยะเวลา

กระบวนการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 7 นาที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาเอกสารสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนฯ/บริษัท) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 หรือเว็บไซต์ www.nongoo.go.th

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน

และใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299437

โทรสาร : 032-299437-203

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- | | |
|---|-----------|
| 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 2 นาที/ราย | 1 กองคลัง |
| 2. เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษี 2 นาที/ราย | 1 กองคลัง |
| 3. ผู้ชำระภาษีฯ กรอกข้อมูลแสดงรายการภาษี 1 นาที/ราย | 1 กองคลัง |

ระยะเวลา

กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

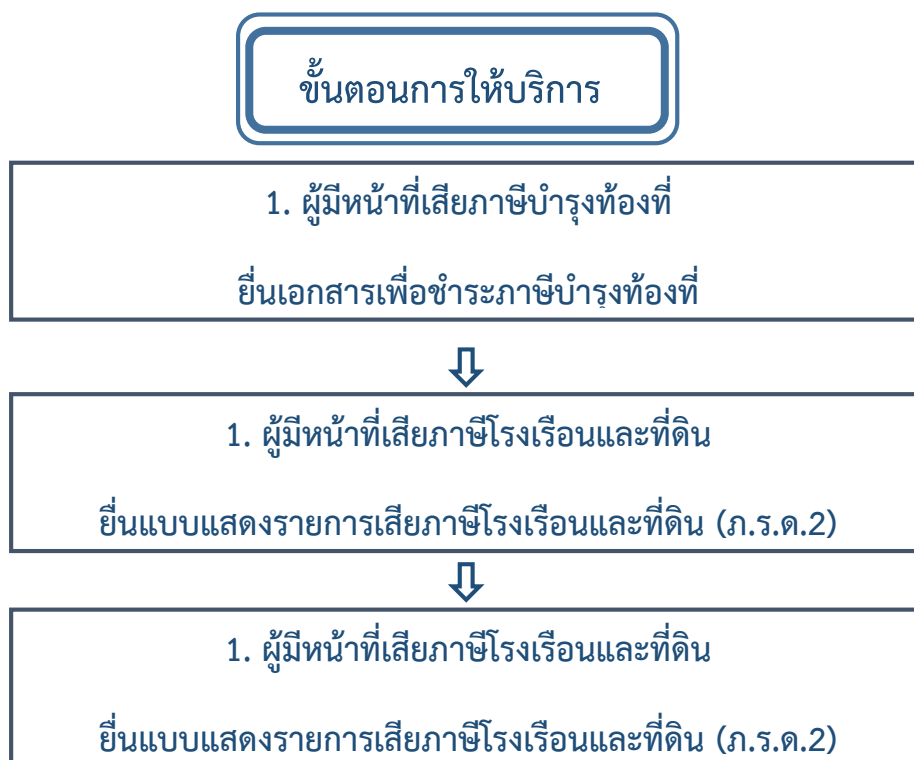
1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของบิลที่ผ่านมา (รายเก่า)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (รายใหม่)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 หรือเว็บไซต์ www.nongoo.go.th



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภบท. 11)

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 10 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

คู่มือสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299437

โทรสาร : 032-299437-203

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ.
และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน 1 กองคลัง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม
(ระยะเวลา 5 นาที) 1 กองคลัง
3. เสนอนายทะเบียนลงนามใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 5 นาที) 1 กองคลัง
4. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
(ระยะเวลา 15 นาที) 1 กองคลัง
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม และรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ 1 กองคลัง

ระยะเวลา

กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

การจดทะเบียนพาณิชย์

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมายื่นคำขอจดทะเบียนแทน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีสถานที่ประกอบการไม่ใช่ของผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน
 - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าหรือผู้ให้ความยินยอม จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่าหรือผู้ให้ความยินยอม จำนวน 1 ฉบับ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ/การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ/การขอใบแทนฯ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมายื่นคำขอจดทะเบียนแทน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบจดทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง
5. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาบันทึกประจำวันพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

การถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. แถบบันทึกข้อมูล หรือ Handy Drive หรือ แผ่น Floppy | |

* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|---------------|
| 1. การจดทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 50 บาท |
| 2. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ฉบับละ 20 บาท |
| 3. การจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการพาณิชย์ | ฉบับละ 20 บาท |
| 4. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 20 บาท |
| 5. การขอคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 30 บาท |
| 6. การขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 30 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรง
ธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 โทรสาร : 032-299437-102

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299437

โทรสาร : 032-299437-203

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------|
| 1. สถานประกอบการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตฯ | 1 กองคลัง |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารภายใน 1 วัน/ราย | 1 กองคลัง |
| 3. ออกตรวจสถานประกอบการและแจ้งให้มาเสียภาษี ภายใน 10 วัน/ราย | 1 กองคลัง |
| 4. นำเสนอผู้บริหารอนุมัติใบอนุญาตฯ ภายใน 5 วัน/ราย | 1 กองคลัง |
| 5. ออกใบอนุญาตฯ ให้สถานประกอบการ ภายใน 4 วัน/ราย | 1 กองคลัง |

ระยะเวลา

กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. แผนผังหรือแบบแปลนต่างๆ (ถ้ามี)

* สำเนาเอกสารให้รับรองความถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

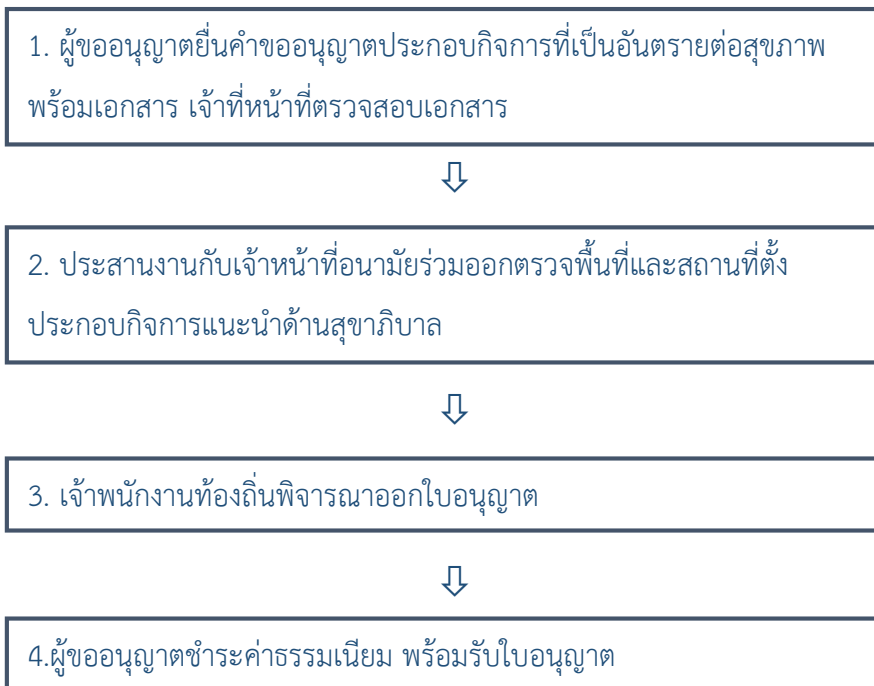
อัตราค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทของกิจการตามบัญชีแนบท้ายข้อบัญญัติ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรง
ธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 โทรสาร : 032-299437-102

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ



หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299438

โทรสาร : 032-299437-304

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ประกอบกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองราชบุรี พ.ศ. 2555 ได้มีผลใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา จึงเป็นผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อเป็นเขตควบคุมอาคาร ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อจะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อในฐานะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายดังกล่าว เพื่อดำเนินการขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตก่อนกระทำการ ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังนี้

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- เป็นกรณีปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่

2. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

- การลดหรือเพิ่มขนาดพื้นที่หนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือเพิ่มขึ้นตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป
- เปลี่ยนหรือขยายหลังคาหรือลดหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากกว่าเดิม ตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป

- เปลี่ยนส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างโดยเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคาร โดยส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละ 10

- การเปลี่ยนโครงสร้างอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรงหรือเหล็กรูปพรรณ
- การดัดแปลงอาคารซึ่งเป็นการกระทำให้ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

3. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

- อาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
- อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องระวางโทษที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

การตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้าง

1. ม.53 นายช่าง / นายตรวจมีอำนาจตรวจสอบ
2. ไม่มีการตรวจสอบ
3. ไม่มีกำหนดให้องค์ก้อข้อมัติให้ผู้อื่น เพื่อกอกรายละเอียด

แผนผังบริเวณและแบบแปลน

- แผนผังบริเวณ SCAIE
- แบบแปลน

ชื่อ+ที่อยู่ ผู้ออกแบบ

- SCAIE 1:100 (อาคารมีความกว้างความยาวหรือความสูงเกิน 90 เมตร SCAIE 1:250 ก็ได้)
- แปลนพื้นที่ชั้นต่างๆ
- รูปด้าน (ไม่น้อยกว่าสองด้าน)
- รูปตัดทางขวาง รูปตัดทางยาว
- ผังคานรับพื้นที่ชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร

รายการคำนวณ

- อาคารที่ต้องมีรายการคำนวณ

1. อาคารสาธารณะ

2.อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงมหรสพ อัฒจันทร์ หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถานหรือศาสนสถาน อยู่ หรือ คานเรือ หรือท่าจอดเรือขนาดใหญ่เกิน 100 ตันกรอส อาคารหรือโครงหลังคาช่วงหนึ่งเกิน 10 เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสาธารณชนได้ อาคารเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิดหรือวัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

3. อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นเรื่องขออนุญาต
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
4. ตรวจสอบพิจารณา
5. แจ้งขยายเวลาการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐาน

1. คำขออนุญาต > แบบ ข.1
2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน 5 ชุด (มีชื่อยกเว้นในเขต อบต.)
3. รายการคำนวณ 1 ชุด (เฉพาะอาคารบางประการ)
4. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบ (กรณีอาคารควบคุมตาม กม.วิชาชีพ)
5. เอกสารตรวจสอบรายการคำนวณ (อาคาร 7 ประเภท) โดยวุฒิวิศวกร
6. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
 - กรณีขออนุญาตก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น
 - กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต มีทายาทหลายคนและยังไม่ได้จัดการมรดก
7. สำเนาเอกสารแสดงการครอบครองที่ดิน
8. หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินผู้อื่น
9. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
10. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ นิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
11. รายการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตร 4 บาท
4. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่จะต้องมียื่นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. ที่จอดรถ ที่กัลัรบถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
6. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ 1 บาท
7. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท



ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 20 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 20 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 20 บาท
5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
6. ใบรับรอง	ฉบับละ - บาท
7. ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ - บาท

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรง
ธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ : 032-299438 โทรสาร : 032-299437-102

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

โทรศัพท์ : 032-299438

โทรสาร : 032-299437-304

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติขุดดิน-ถมดิน พ.ศ. 2543 ประกอบกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองราชบุรี พ.ศ. 2555 ได้มีผลใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ จึงเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อเป็นเขตควบคุม การขุดดินถมดิน ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดินภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อจะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายดังกล่าว โดยต้องได้ใบรับแจ้งก่อนกระทำการขุดดินหรือถมดิน ดังนี้

1. การขออนุญาตขุดดิน

- กรณีทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร

2. การขออนุญาตถมดิน

- กรณีทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร (ผู้ถมดินต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น) หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันอันตรายที่เกิดจากการขุดดินหรือถมดินอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ที่ประสงค์ทำการขุดดินหรือถมดินแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่
 - 1.1 การขออนุญาตขุดดิน
 - กรอกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ขทด.1) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา 5 นาที)
 - 1.2 การขออนุญาตถมดิน
 - กรอกใบแจ้งการถมดิน (แบบ ขทด.1) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา 5 นาที)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงตรวจสอบพื้นที่จริง (ระยะเวลา 15 วัน)
3. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)
4. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับใบรับแจ้งขุดดินหรือถมดินตามแบบ ขทด.2 (ระยะเวลา 15 วัน)
5. ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน (หรือไม่เกิน 30 วันตามที่กฎหมายกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขทด.1)
(ขอรับได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ) จำนวน 1 ชุด
2. แผนผังบริเวณที่ทำการขุดดิน/ถมดินและแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุด/ถมดิน จำนวน 3 ชุด
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ. 2543 จำนวน 1 ชุด
4. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน จำนวน 1 ชุด
5. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
6. กรณีขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

- | | |
|--|-------------|
| 7. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมเอกสารของผู้อำนาจทำการแทน | จำนวน 1 ชุด |
| 8. กรณีไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท | จำนวน 1 ชุด |
| 9. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน,น.ส.3,น.ส.3ก ขนาดเท่าตัวจริง | จำนวน 1 ชุด |
| 10. กรณีผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดินในที่ดินบุคคลอื่น | |
| - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 11. รายการคำนวณการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 12. หนังสือรับรองเป็นผู้ออกแบบ | จำนวน 1 ชุด |
| 13. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม | จำนวน 1 ชุด |
| (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) | |
| 14. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน | จำนวน 1 ชุด |
| 15. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมงาน | จำนวน 1 ชุด |
| (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) | |
| 16. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน | ฉบับละ 500 บาท |
|--------------------------------|----------------|

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ โทรศัพท์ : 032-299437 หรือเว็บไซต์ www.nongoo.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

งานที่ให้บริการ

การรับนักเรียนเข้าเรียนก่อนปฐมวัย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 2 ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองอ้อกับโรงเรียนบ้านลาดใหญ่ รับสมัครเด็กตั้งแต่ 2 ปี 6 เดือน และไม่เกิน 4 ปี บริบูรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด
4. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
5. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน / ตรอก / ซอย.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครอง เด็กชาย / เด็กหญิง.....

เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์เด็กเล็ก ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

.....อย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการ

เรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก รวดเร็วที่สุด.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง.....เจ็บป่วย

จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการไปตามความเห็นชอบ ก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องกับ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
พี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบ
 - 1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
 - 1.2 ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำร้องขอ

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อเข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครสอบได้ถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้อง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เด็กชาย / เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

รายได้.....บาท / เดือน

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....เบอร์โทรติดต่อ.....

รายได้.....บาท / เดือน

ผู้ปกครองชื่อ.....นามสกุล.....ความเป็นสัมพันธ์.....

อาชีพ.....เบอร์โทรติดต่อ.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....หมู่.....ถนน / ตรอก / ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร.....

การดำเนินงาน.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

โรคประจำตัว.....

โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่าง ๆ.....

แพ้อาหาร (บอกชนิด)..... แพ้ยา.....

การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ.....

.....