



# คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

อำเภอป่า จังหวัดน่าน

## สาสน์จากนายก

### องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการใช้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัยได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

นายสมศักดิ์ คำเชื่อน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

## สารบัญ

### คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### งาน

๑. งานขอหนังสือรับรอง
๒. งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๓. งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
๔. งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
๗. งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๘. งานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๙. งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๑๐. งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๑๑. งานรับแจ้งเรื่องรื้อทิ้ง/รื้อเรียน
๑๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๓. งานขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๔. งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขอหนังสือรับรอง

#### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

**อ้างอิง** พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

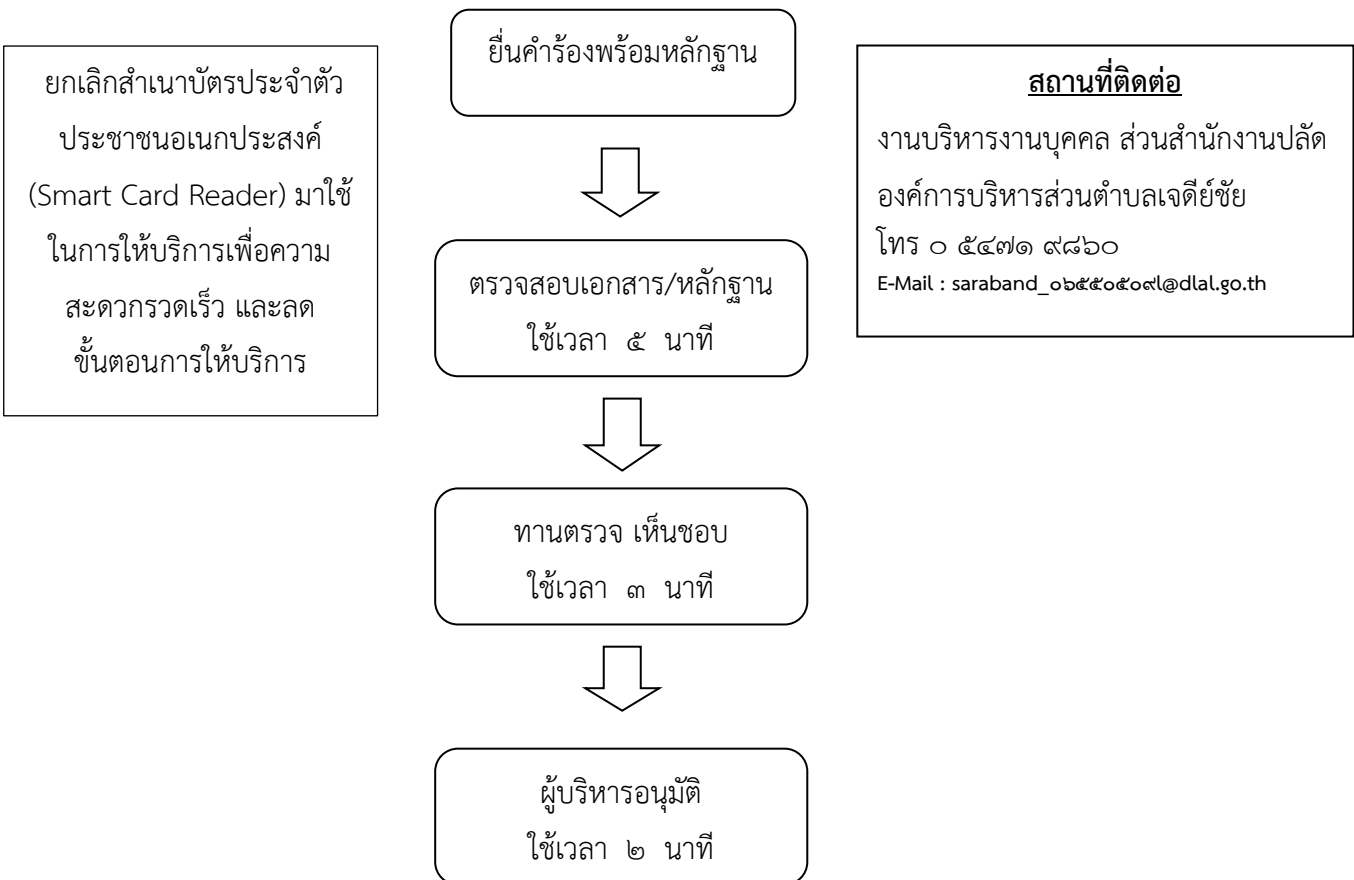
#### **งานบริการข้อมูล**

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

#### **หลักฐาน**

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที



**ค่าธรรมเนียม** -ไม่มีค่าธรรมเนียม

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

#### งานบริการข้อมูล

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อแผนพัฒนาห้าปี

#### หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา ๔ นาที



ทนายตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา ๒ นาที



ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา ๒ นาที

#### สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ ส่วนสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย  
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๙๘๖๐  
E-Mail : saraband\_๐๖๕๕๐๕๐๙@dlat.go.th

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

#### งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

#### หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนอเนกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้  
ในการให้บริการเพื่อความ  
สะดวกรวดเร็ว และลด  
ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ใช้เวลา ๓ นาที



ชำระเงินหลังได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)  
ภายใน ๓๑ มีนาคม ของทุกปี  
(เจ้าของป้าย)



ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) ใช้เวลา ๒  
นาที

#### สถานที่ติดต่อ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย  
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๙๘๖๐  
E-Mail : saraband\_๐๖๕๕๐๕๐๙๑@dlat.go.th

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

#### เอกสารอ้างอิง

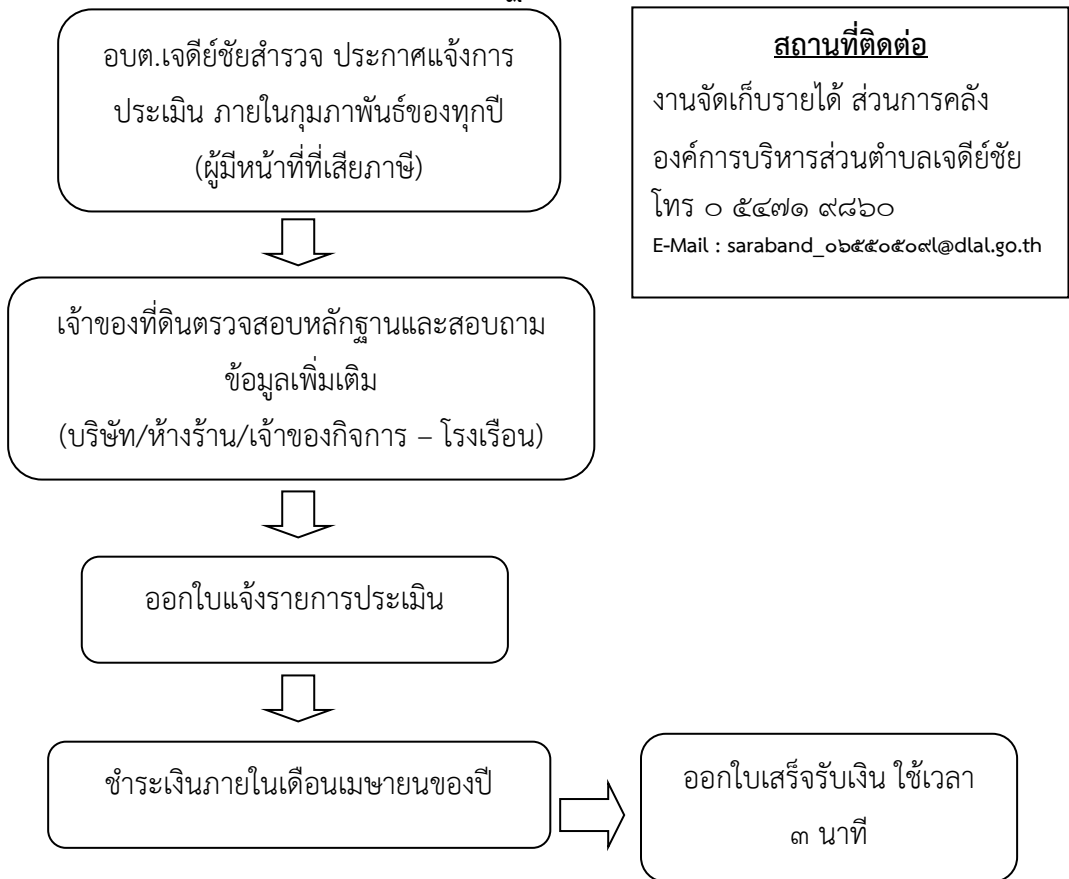
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

#### หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน นส.๓, นส.๓ ก, สค.๑ สปก.)
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ



**ค่าธรรมเนียม** -ไม่มีค่าธรรมเนียม

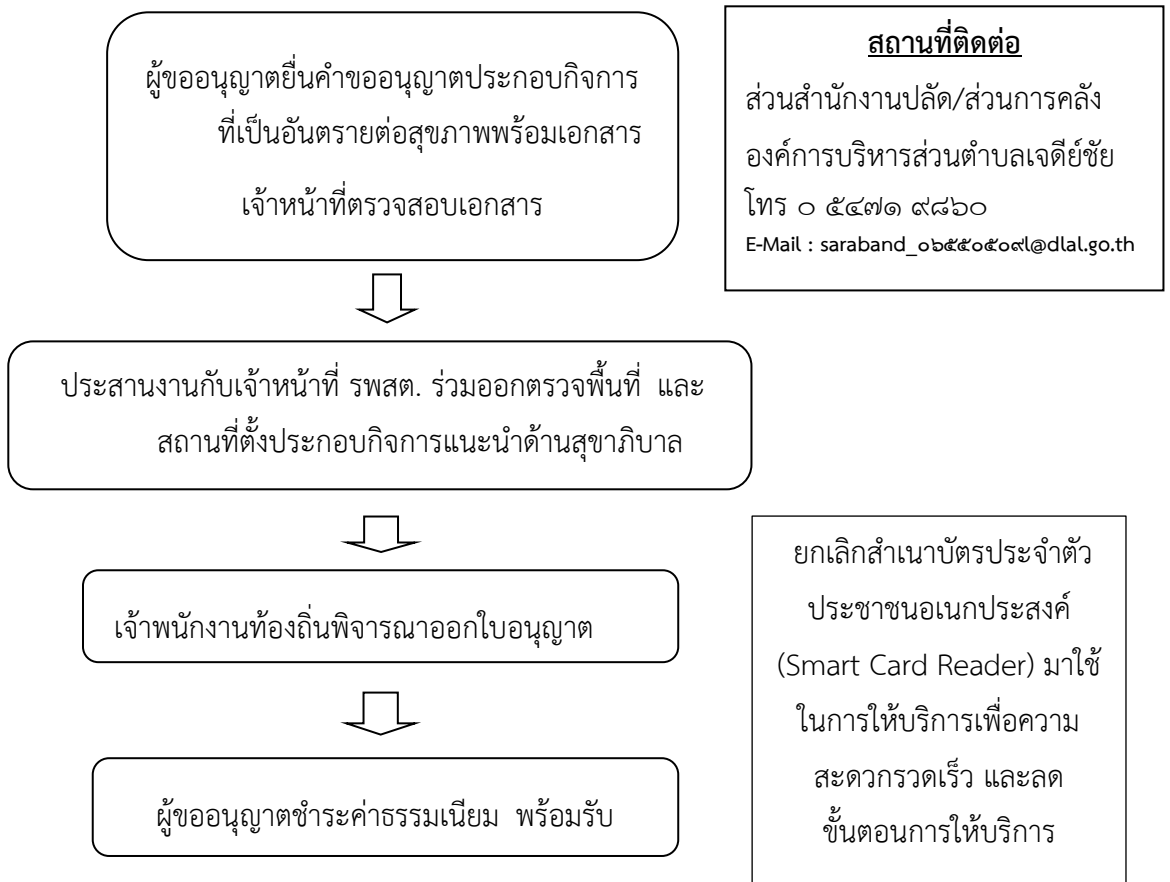
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง



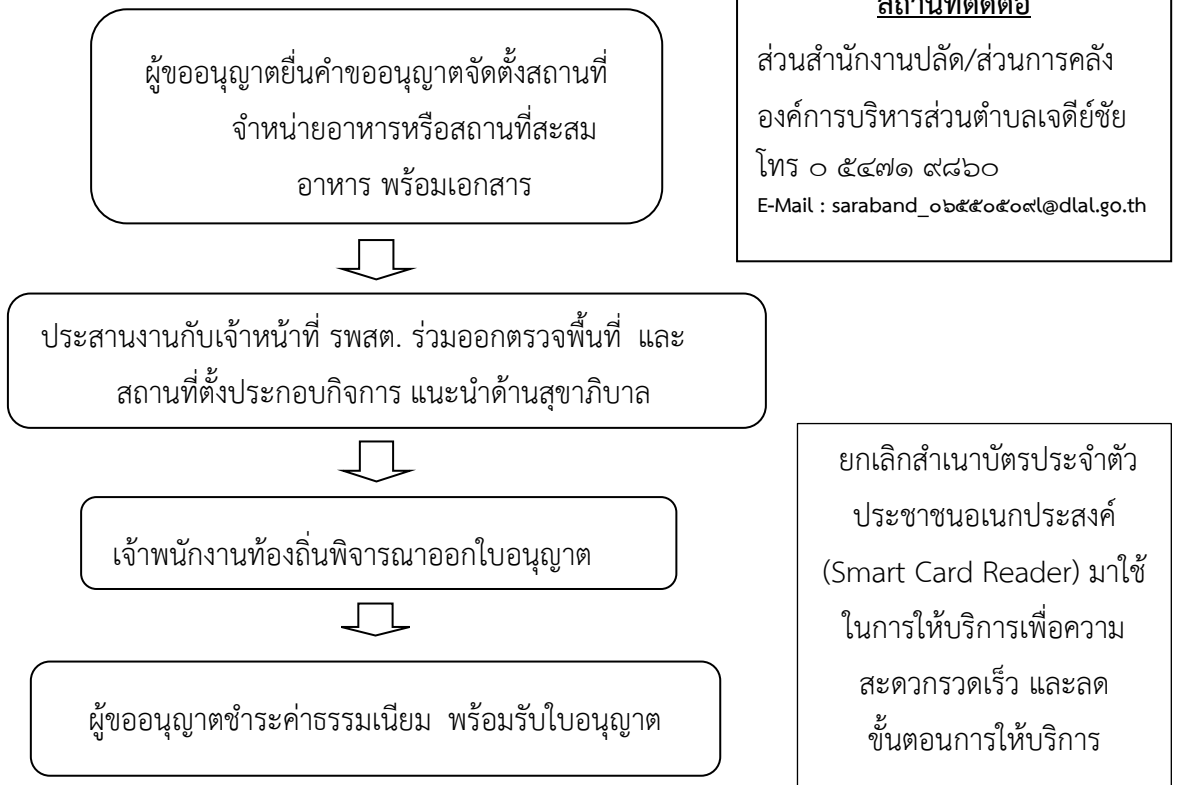
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

#### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

## ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ <b>ไม่เกินสองร้อย</b> ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	300
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	800
5	พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1,000
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ <b>เกินสองร้อย</b> ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
1	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร	1,500
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรขึ้นไป	2,000

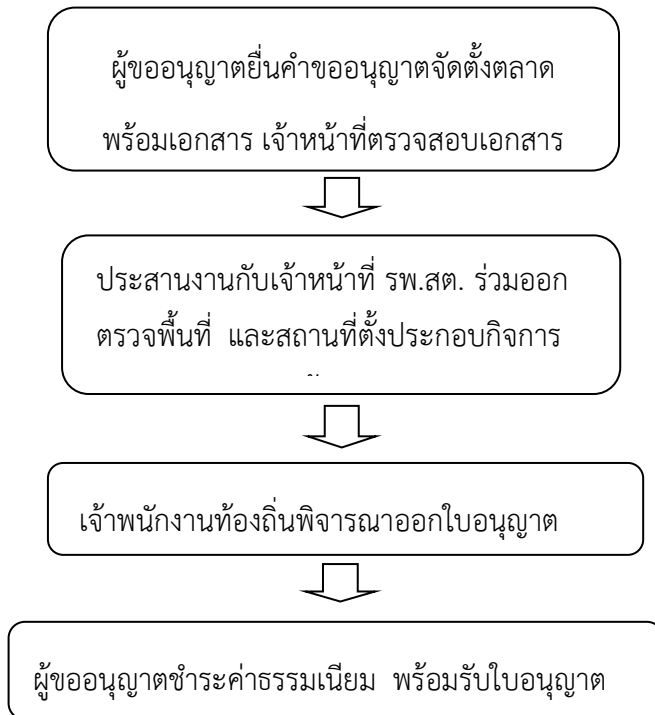
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

#### สถานที่ติดต่อ

ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย  
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๙๘๖๐  
E-Mail : saraband\_๐๖๕๕๐๕๐๙@dlat.go.th

**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

#### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๑๐๐ บาท**

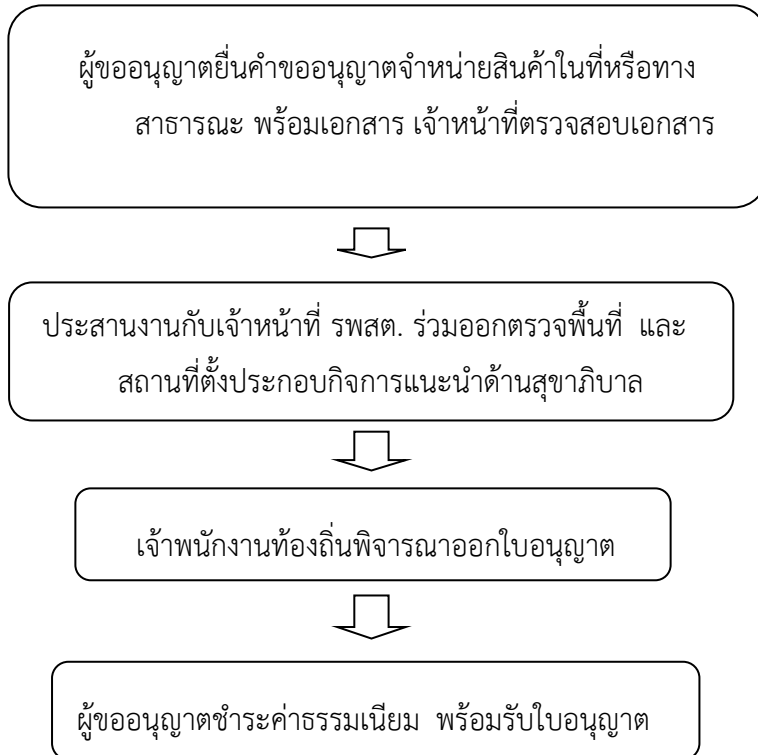
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

งานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

#### สถานที่ติดต่อ

ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย  
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๙๘๖๐  
E-Mail : saraband\_๐๖๕๕๐๕๐๙@dla.go.th

**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

#### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

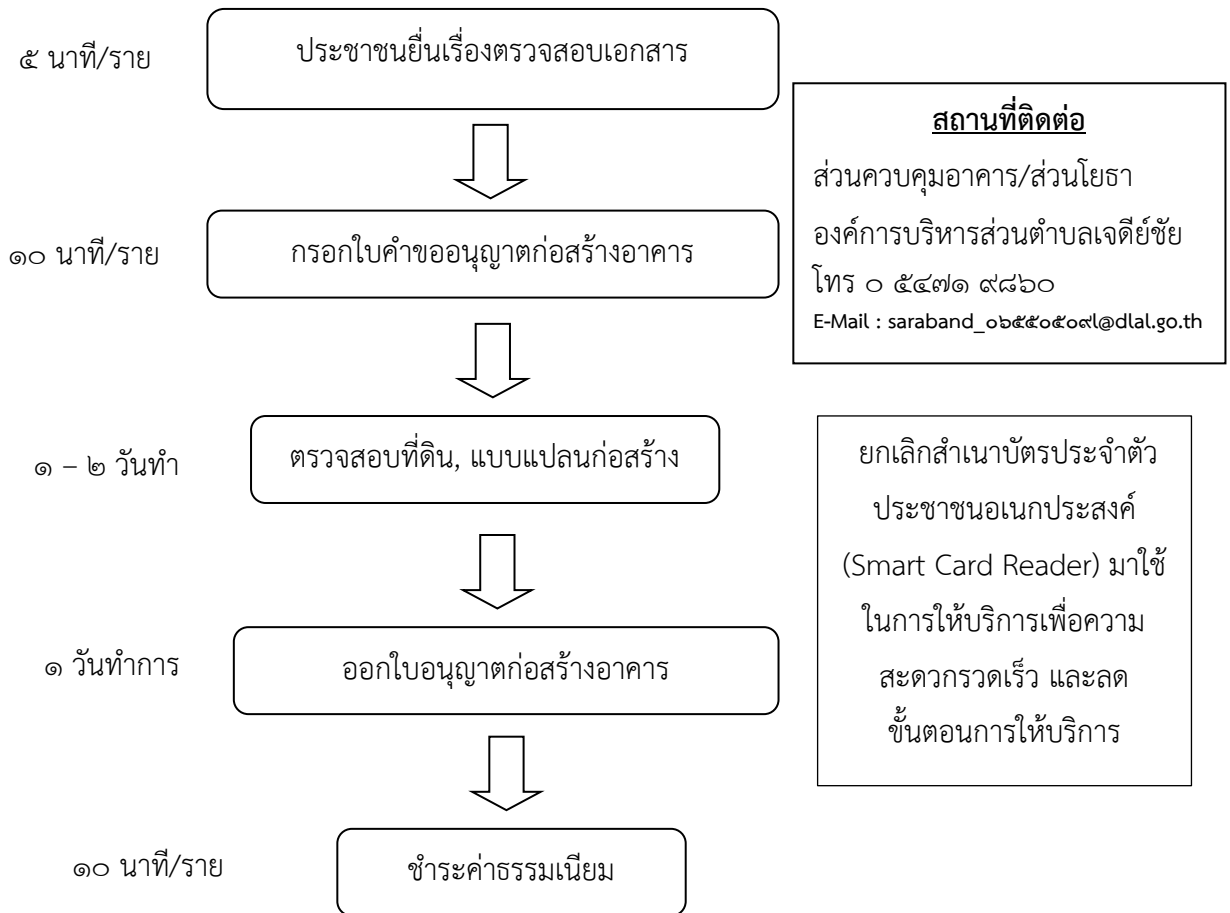
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานควบคุมอาคารส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๒ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- ๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

#### ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

#### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์  
อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา  
ตารางเมตรละ ๒ บาท

อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท  
อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน  
อัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท

พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์  
ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

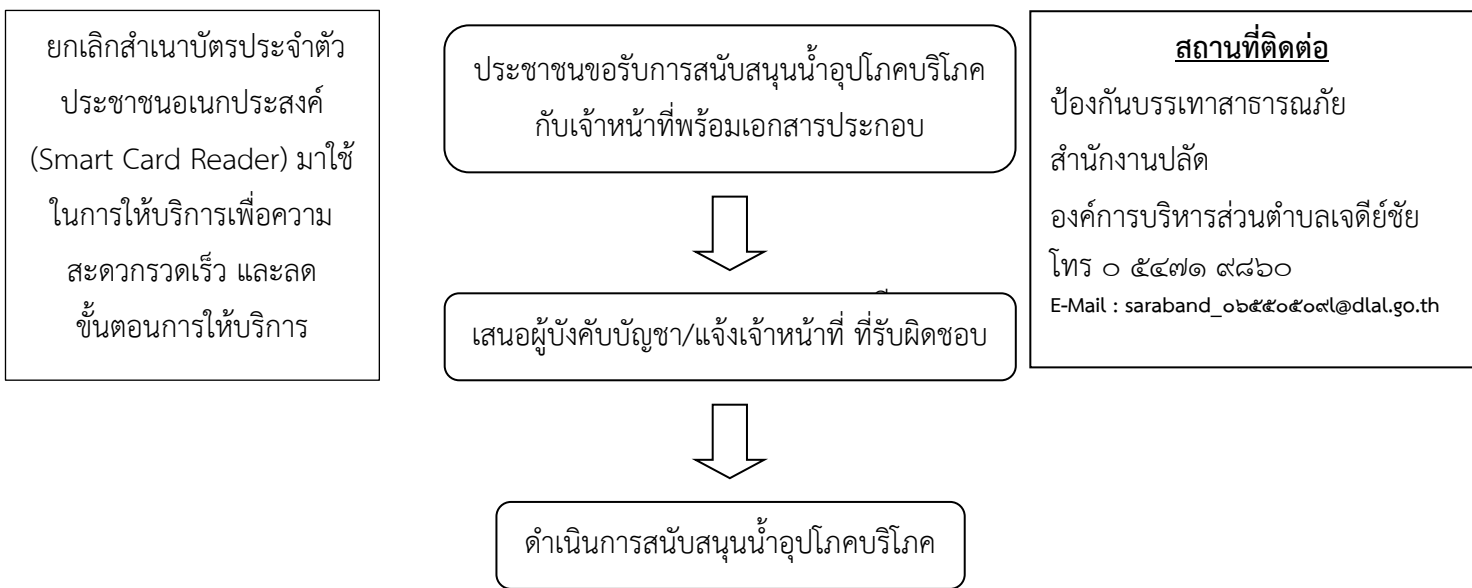
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

#### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

**ค่าธรรมเนียม** -ไม่มีค่าธรรมเนียม

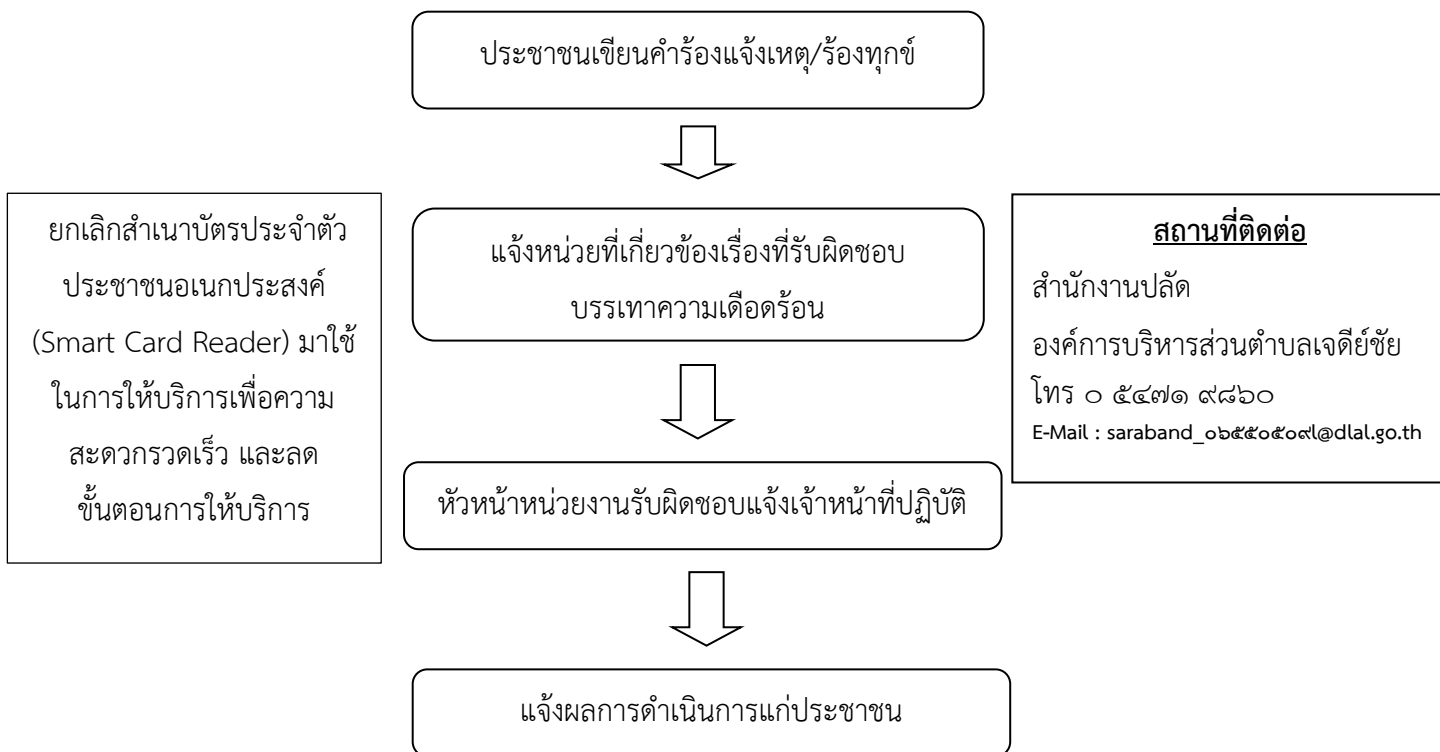
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป
- ๓.๔ รูปถ่ายประกอบเรื่อง

**ค่าธรรมเนียม** -ไม่มีค่าธรรมเนียม



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

เอกสารอ้างอิง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ



ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่



ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย  
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สถานที่ติดต่อ

ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย  
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๙๘๖๐  
E-Mail : saraband\_๐๖๕๕๐๕๐๙@dlat.go.th

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนนอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้  
ในการให้บริการเพื่อความ  
สะดวกรวดเร็ว และลด  
ขั้นตอนการให้บริการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

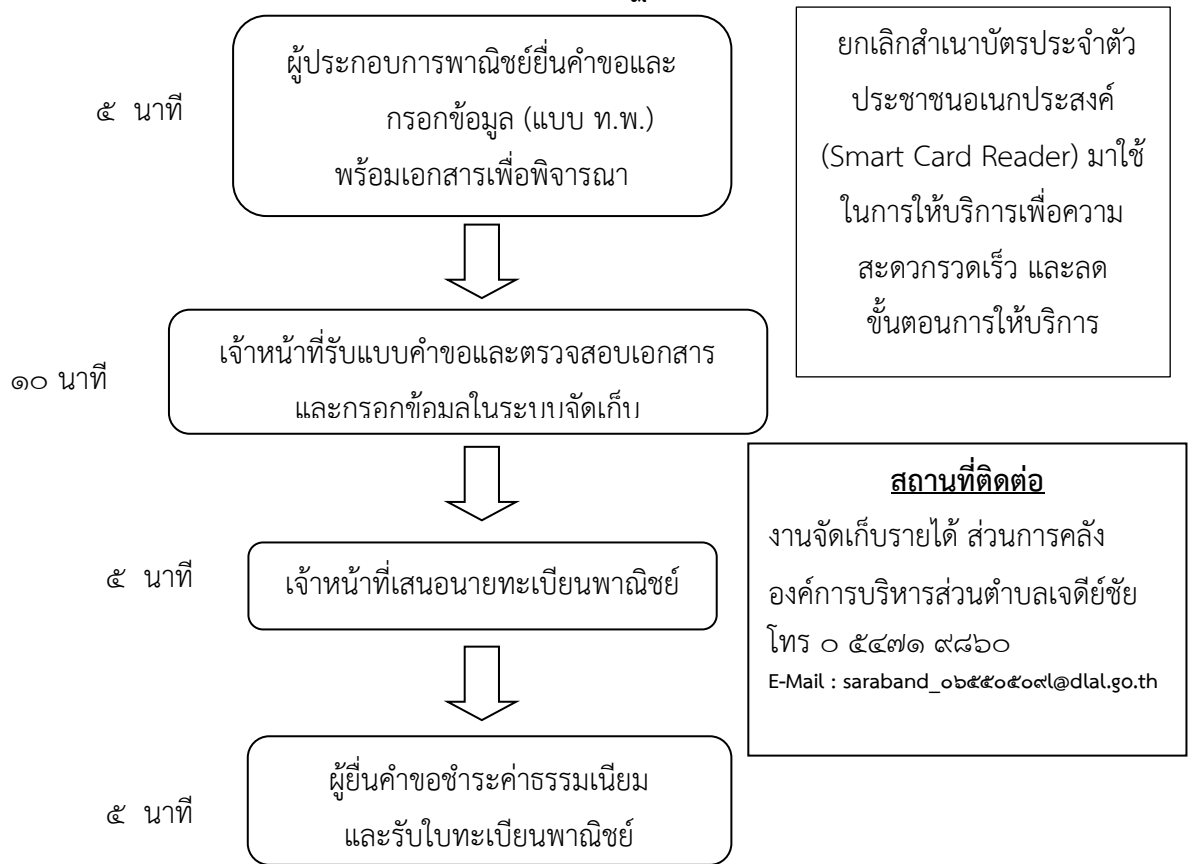
### งานขอจดทะเบียนพาณิชย์

### งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) แสดงบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

(๒) แสดงบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบกิจการรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งนำแสดงบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

**ค่าธรรมเนียมการบริการการจดทะเบียนพาณิชย์**

**๕๐ บาท**

**ค่าธรรมเนียมการต่อ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจดทะเบียน**

**๓๐ บาท**

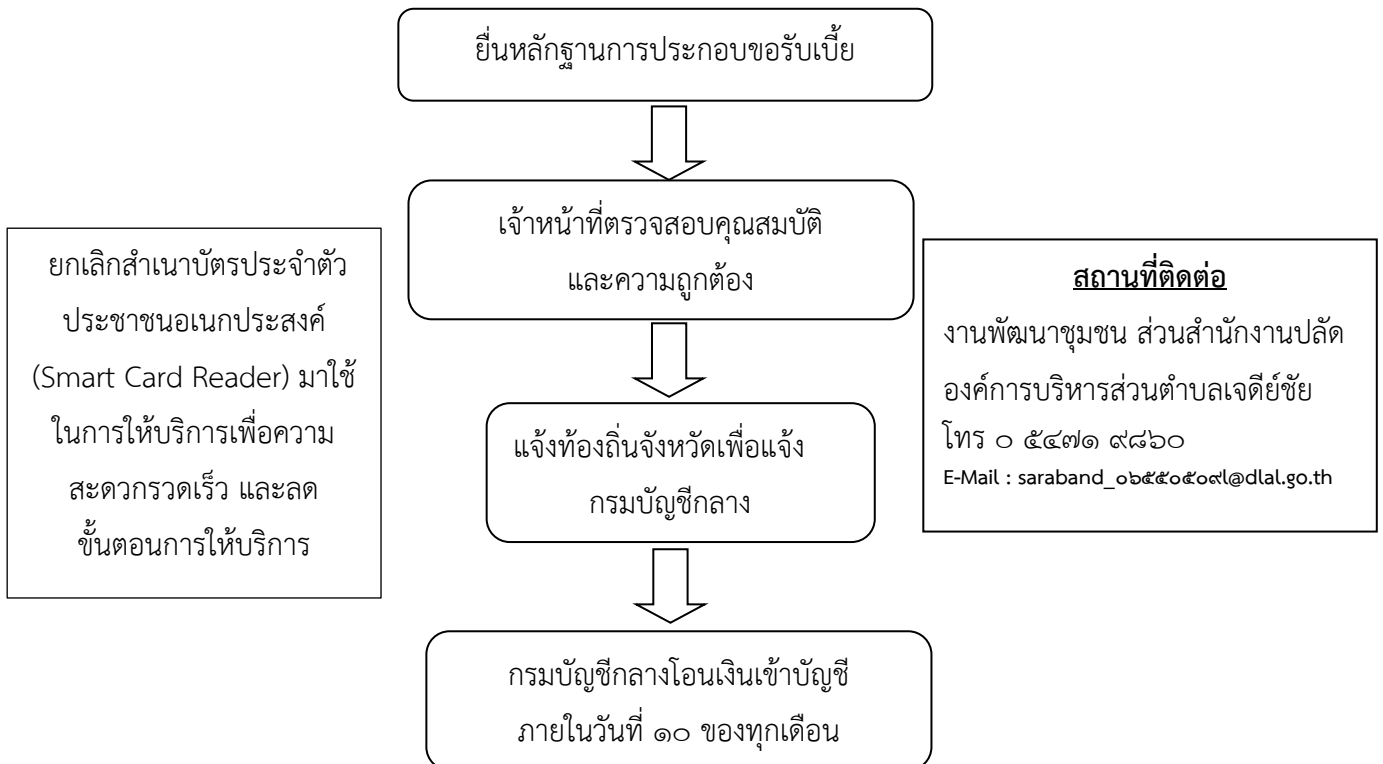
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

### งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ชัย

#### เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้ป่วยเอดส์ พ.ศ. ๒๕๕๒

#### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการให้บริการ

๓.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร

๓.๓ ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ

๔. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันการใช้สิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม