

## เทศบาลตำบลวังโพธิ์

เรายึดหลักการบริหารราชการว่า

“ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีมาตรฐาน การบริหารงานที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาชน และชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมดำเนินงาน และติดตามตรวจสอบได้”

\*\*\*\*\*

### ฮอตไลน์สายด่วน

นายกเทศมนตรีตำบลวังโพธิ์	๐๘๑-๘๘๐-๔๔๙๓
รองนายกเทศมนตรี	๐๘๙-๘๐๓-๘๘๖๒
เลขานุการนายกเทศมนตรี	๐๘๙-๘๒๖-๕๐๓๗
ปลัดเทศบาล	๐๘๔-๘๐๐-๔๘๘๐
รองปลัดเทศบาล	๐๘๑-๗๐๕-๕๙๙๑
หัวหน้าส่วนราชการ	
หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๖-๗๕๘-๓๙๐๗
หัวหน้ากองช่าง	๐๘๐-๑๑๐-๒๑๑๐

### จัดทำโดย

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลวังโพธิ์



โทร. 0-3459-1006

โทรสาร.0-3459-1406

เว็บไซต์ [www.wangphocity.go.th](http://www.wangphocity.go.th)

## คู่มือให้บริการประชาชน

### เทศบาลตำบลวังโพธิ์ อำเภอไทรโยค จังหวัด

### กาญจนบุรี



## สาส์นจากนายกเทศมนตรีตำบลวังโพธิ์

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหลากหลายวิธี ขึ้นอยู่กับการให้บริการงานนั้น ๆ ประชาชนที่ขอรับบริการงานต่าง ๆ จะต้องจัดเตรียมและตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการที่มีความแตกต่างกัน บ่อยครั้งที่ประชาชนที่มาขอรับบริการกับเทศบาลตำบลวังโพธิ์

จะประสบกับปัญหาในเรื่องของเอกสารประกอบการยื่น ทำให้ต้องเสียเวลา เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยไม่จำเป็น จากปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องในการประชาสัมพันธ์วิธีการขั้นตอน ตลอดจน เอกสารที่จะต้องนำมาประกอบในการยื่นขอรับบริการต่าง ๆ กับเทศบาลตำบลวังโพธิ์ ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการให้บริการต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลวังโพธิ์ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ จึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และประกาศให้ประชาชนทราบในการให้และรับบริการของประชาชนต่อเทศบาลตำบลวังโพธิ์ และต้องการความคิดเห็นของประชาชนเพื่อปรับปรุงการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

นายเชิดชัย ชิบเซ  
นายกเทศมนตรีตำบลวังโพธิ์

## 10 การจัดเก็บภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)

**\*\*หากมีข้อสงสัยติดต่อกองคลัง โทร. 0-3459-1006 ต่อ16**



1 1 การให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ ประปา หมู่บ้าน

### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์มแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3 ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน และรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่มีสามารถขอแบบฟอร์มได้ที่ อบต.)

**\*\*หากมีข้อสงสัยติดต่อกองช่าง โทร.0-3459-1006 ต่อ17**





### ๘ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)

### ๙ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

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



## กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ของเทศบาลตำบลวังโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



### ๑ งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นใบคำร้องแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วันทำการ

#### เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอใบคำร้องได้ที่ อบต.)
3. รูปถ่ายประกอบการร้องทุกข์ (ถ้ามี)

### ๒ กระบวนการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์มขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3 ระยะเวลาดำเนินการ 8 ชั่วโมง และรายงานผลการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอแบบฟอร์มได้ที่ อบต.)

### ๓ การให้บริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว เมื่อเกิดภัยหนาว ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน 4 วัน
2. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย (ด้านที่พิกอาศัย) เมื่อเกิดวาตภัย ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน 4 วัน
3. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง เมื่อเกิดภัยแล้งหรือเมื่อประชาชนขอรับสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน ๘ ชั่วโมง
4. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย เมื่อเกิดภัยอุทกภัยหรือเมื่อมีน้ำท่วมขังบ้านเรือน ประชาชนและขอรับการช่วยเหลือ ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน 1 วัน
5. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยภัย เมื่อเกิดภัยไฟไหม้อาคารบ้านเรือน สถานที่ราชการ หรือพื้นที่สวนไร่นา ประชาชนขอรับการช่วยเหลือ ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยสามารถโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสายด่วนที่แนบมา กับ **ท่ายคู่มือเล่มนี้** หรือโทรแจ้ง โทร. ๐๘๑-๘๘๐-๔๔๙๓ หรือโทรแจ้งมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังโพธิ์ โทร. ๐-๓๔๕๕-๑๐๐๖ ต่อ ๑๓ ในวันและเวลาราชการ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ขั้นตอนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
- ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือ เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอใบคำร้องได้ที่ เทศบาล.)
3. รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย (ถ้ามี)



### ๗ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

#### ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังโพธิ์
3. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สามารถยื่นคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลวังโพธิ์ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

3.1 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็น โรคเอดส์จริง

3.2 บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

3.3 ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

4. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
5. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุ และคนพิการด้วย สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
6. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น
7. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้องแจ้งให้ เทศบาลตำบลวังโพธิ์ ทราบภายใน 3 วัน



## ๖ กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้พิการ ในปี พ.ศ. 2558

### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ รายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนรวมทั้งคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน 2558 ยื่นขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองหรือในกรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง **\*\*ไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558\*\***

ขั้นตอนที่ 2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (2) ทะเบียนบ้าน
- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้พิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี



## ๔ การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) (10 นาที/ราย)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำร้องขอและเอกสารต่าง ๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม

### เอกสารประกอบกรณีจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้สถานที่ 1 ฉบับ

### เอกสารประกอบกรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

### เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล** กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)
- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ(ชื่อร้าน)** กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม)
- กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)**
- กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม)

#### 4 การจดทะเบียนพาณิชย์ (ต่อ)

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา

- กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติม
- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่ 1 ฉบับ

#### กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

#### อัตราค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	20 บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	20 บาท
5. ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	30 บาท



#### 5 กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ในปี พ.ศ. 2558

**\* ต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อน 1 ตุลาคม 2499 หรือผู้ที่มีบัตรประจำตัวประชาชนไม่ระบุวันไม่ระบุเดือน แต่ระบุปี พ.ศ. 2499 จะสามารถขึ้นทะเบียนได้**

**1. การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ (ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2558)**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้สูงอายุยื่นขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองหรือในกรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลวังโพธิ์ **\*\* ไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558\*\***

ขั้นตอนที่ 2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังโพธิ์ตามทะเบียน

(3) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใด

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา

**ผู้สูงอายุจะได้เงินเท่าไร ??** ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60-69 ปี จะได้รับ 600 บาท      อายุ 70-79 ปี จะได้รับ 700 บาท

อายุ 80-89 ปี จะได้รับ 800 บาท      อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท



## กอง

### 1 2 การให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์มแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเส้นทางการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ออกบิลชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ 3 ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน และรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอแบบฟอร์มได้ที่ เทศบาล)

**\*\*หากมีข้อสงสัยติดต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทร.0-3459-1006**

ต่อ17

### 1 3 การร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1) ยื่นเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง

2) ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางจดหมาย โดยส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มาที่ เทศบาล ตำบลวังโพธิ์ 999 หมู่ที่ 1 ตำบลลุ่มสุม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี 71150

3) ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่าน : [www.wangphocity.com](http://www.wangphocity.com)



## 2.เงื่อนไขการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1) รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องให้ได้ความชัดเจน หรือ เบาะแสพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

2) ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ และระบุสถานที่ หรือเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ

3) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น

3.1 ร้องเรียน ร้องทุกข์ กล่าวโทษบุคคลหรือ ข้าราชการ นักการเมือง พฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตการใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น การบริหารงานไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ

3.2 เรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น

-เหตุรำคาญตามพรบ.สาธารณสุข

-การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์

-งานการถ่ายโอนภารกิจด้านต่างๆ เช่น การคุ้มครองผู้บริโภค การอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ 4 ประเภท

3.3 เรื่องที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และนโยบายการบริหารหรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการรับบริการ

## 3.การให้ความช่วยเหลือและขั้นตอนการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบคำร้องเรียนว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรเป็นไปตามเงื่อนไขการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือไม่ โดยพิจารณาจากรายละเอียด เนื้อหา ความประสงค์ของผู้ร้อง ที่ได้รับความเดือดร้อนและขอความเป็นธรรมเป็นสำคัญ

2) ลงทะเบียนรับเรื่อง โดยจำแนกมาจากส่วนราชการ /หน่วยงาน หรือองค์กรใด และระบุชื่อผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และเรื่องที่ร้องเรียน

3) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ โดยระบุเงื่อนไข (15-30 วัน) และการให้ความคุ้มครองต่อผู้ร้องเรียน

4) ประสานหน่วยงานหรือบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

5) แจ้งผลการดำเนินการและรายงานผลแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

**\*\*หากมีข้อสงสัยติดต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทร.0-3459-1006 ต่อ17**

