

ทำงานด้วยหัวใจ ข้อมูลโปร่งใส พร้อมให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

\*\*\*\*\*



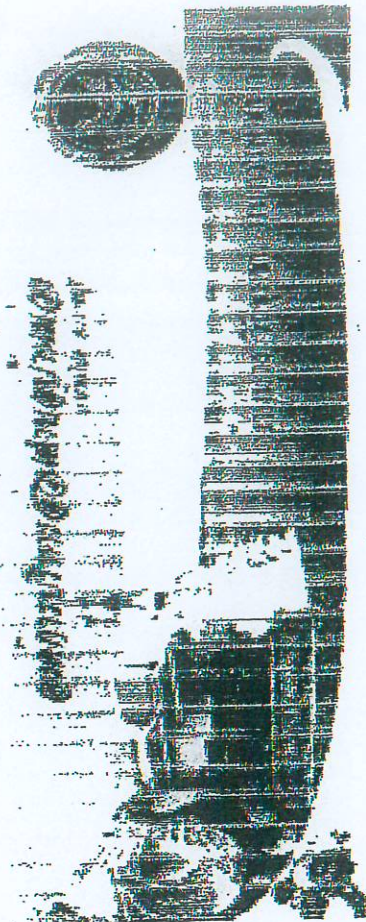
# คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง  
หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่งจังหวัดราชบุรี

หรือ โทรศัพท์ ๐-๓๒๓๓๗-๒๖๒๓๓  
โทรสาร ๐-๓๒๓๓๗-๒๖๒๓๓-๑๕

[www.banmuang.go.th](http://www.banmuang.go.th)



4.5  
3.1  
4(b)



การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้อง  
บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจมาก  
ที่สุดของบทบาทหน้าที่ความจำเป็นของตัวบุคคลของส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่ง  
มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ในด้านต่าง ๆ

เมื่อประชาชนในภาคติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง  
ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในพื้นที่  
ตำบลบ้านม่วงและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการส่วนตำบล  
บ้านม่วงให้สามารถติดต่อประสานงานได้ในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้  
อุปสรรคมีประสิทธิภาพและความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

## เวลาเปิดให้บริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
และวันหยุดฤดูร้อน

## ลำนกปลัด

มีหัวหน้าลำนกปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ราชการของลำนกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

### การให้บริการงานสำนักปลัด

- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินศพสงเคราะห์ตามประเพณี
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรพเทาศาสดารณีย์
- งานรับเรื่องร้องเรียนของทุกฝ่าย
- การขอขมัญญาศพประชาชนผู้มีบัตรประชาชน

## กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา  
และรับผิดชอบในกาปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มี  
หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

### การใช้บริการงานกองคลัง

- การจัดทำเงินภาษีป้าย
- การจัดทำบัญชีบำรุงท้องถิ่น
- การจัดทำงบรายรับรายจ่ายและที่คืน
- การขอขมัญญาศพราษฎรที่เป็นข้าราชการต่อสุขภาพ(๑๓๐  
ประเภท)
- การขอขมัญญาศพราษฎรที่เป็นข้าราชการต่อสุขภาพ (รายโรคม)
- การขอขมัญญาศพราษฎรที่เป็นข้าราชการต่อสุขภาพ (ต่ออายุ)  
การขอขมัญญาศพราษฎรที่เป็นพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- การขอขมัญญาศพราษฎรที่เป็นพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)
- การขอขมัญญาศพราษฎรที่เป็นพาณิชย์ (ยกเลิก)
- การรับข้าราชการผู้ว่างระบบไปรษณีย์ตามมติและบัญชีเงินฝาก  
ธนาคาร
- การขอขมัญญาศพราษฎรที่ใช้สถานที่



# กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างโดยทางองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

## การให้บริการงานก่อสร้าง

- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- การขออนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแปลง รื้อถอนอาคาร
- การขอตัดต้นไม้ห้ามลงทางสาธารณะ
- การขออนุญาตใช้น้ำประปา
- การยกเลิกใช้น้ำประปา
- การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การสืบคำร้องไต่ถามการสาธารณะ เช่น ตีตี่ไม่ถึงวางทาง, กิ่งไม้พาดสายไฟ, ขุดลอกคลอง เป็นต้น

## สำนักปลัด

๑. เวลารับแจ้งให้ทราบ  
ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันหยุดพักเที่ยง (ควรเข้ามารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนเปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

## ๒. การให้บริการงานสำนักปลัด

- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินศพสงเคราะห์ตามประเภท
- ตำแหน่งนายอำเภออาวุโส
- งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- การขออนุญาตประชาชนสัมพันธ์ข่าวสาร

## การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

### ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
  ๒. เตรียมเอกสารให้พร้อม
  ๓. ติดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต
  ๔. กรอกรบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
  ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
  ๖. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
  ๗. ประกาศรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
  ๘. นำรายชื่อผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
- แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ให้สำนักงนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ



คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
2. สัญมิลิสาเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
3. มีอายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป ซึ่งยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากรายงานตนเองรัฐ
5. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. บัตรประชาชนตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
3. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ
3. แจ้งสละสิทธิ์ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพ โดยทำหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลิสาเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
4. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ยื่นขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
3. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

บัตรประจำตัวคนพิการทำอย่างไร

1. ขอเอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น
2. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(ยื่นเอกสารที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี โทรศัทพ์ ๐๓๒-๓๓๓๗๖๒๐)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ดูแลเด็กรับเลี้ยง

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลิสาเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
3. เป็นผู้รับเลี้ยงโดยแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมสถานพยาบาลของรัฐ เป็นผู้รับรอง
4. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี



# งานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

## ขั้นตอน

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานผลิต / จัดหมายร้องเรียน / เว็บไซต์ อปต. บ้านม่วง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง / ซอเท็จจริง ดำเนินการตามคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน

## เอกสารประกอบ

1. หนังสือ / คำร้อง
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. รูปถ่ายหรือเอกสารอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์

## การขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

### ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด พร้อมเอกสารที่จะให้ประชาสัมพันธ์
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นผู้ดี (กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป)

# กองคลัง

## ๑. เวลาเปิดให้บริการบริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันหยุดพักเพียง

## ๒. การให้บริการของคลัง

- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำงบกลางประจำปีรายท้องถิ่น
- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การขออนุญาตปฏิบัติตามระเบียบที่เป็นการเกี่ยวพันต่อสุขภาพ(๑๓๐

## ประเภท)

- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ต่ออายุ)
- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)
- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)
- การรับชำระภาษีสำนักงานปฎิบัติด้วยตนเองโดยยื่นบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การขออนุญาตใช้สถานที่



### การชี้แจงเกี่ยวกับภาษีป้าย

#### ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินภายใน ๓๕ วันแต่ได้รับแจ้งจรรยาบรรณประเมินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๑๗)

#### เอกสารประกอบยื่นภาษีป้าย

๑. บัตรประชาชนตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมาก (ภ.ป.๗) (ถ้ามี)

### การชี้แจงเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่

#### ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนธันวาคม ของปีแรกที่มีการตั้งราคาปานกลางของที่ดิน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งภาษีประเมิน
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินภายในเดือน เมษายน ของทุกปี และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑๑)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประชาชนตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมาก (ภ.บ.ท.๑๑) (ถ้ามี)

### การชี้แจงเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการภาษี : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

#### ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.๑.๒) ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมิน (ภ.ร.๑.๘)
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากกรมประเมินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.๑.๑๒)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประชาชนตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมาก (ภ.บ.ท.๑๒) (ถ้ามี)



กรณีตามมติดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้  
ตามความประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้คืนที่ เจ้าหน้าที่จะนัดหมาย  
ให้มาร้องเอกสารภายใน ๗ - ๑๕ วัน

### การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

#### หลักฐาน เอกสารประกอบการขออนุญาต

- ๑. ถ้าแนวประตูประจักษ์กับประตูคาของผู้อนุญาต จำนวน ๒ ใบ
- ๒. ถ้าแนวขยเขียนบ้านของผู้อนุญาต จำนวน ๒ ใบ
- ๓. ถ้าแนวโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
- ๔. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน - ถมดิน จำนวน ๒ ใบ
- ๕. แผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง จำนวน ๒ ใบ
- ๖. กรณีที่ดินที่ไม่ใช่ของผู้อนุญาตต้องมีเอกสาร
  - หนังสือยินยอมไม่ให้ทำการขุดดิน / ถมดิน จำนวน ๒ ใบ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
- ๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### การขุดท่อมขุดบ่อน้ำประกอบพาดินขยกิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบการทำขุดขุดเล็กประกอบกิจการ ผู้ประกอบ  
พาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนขุดเล็กประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน  
นับตั้งแต่วันที่ขุดประกอบพาดินขยกิจ โดยนำใบทะเบียนขุดเล็กมาขึ้นด้วย

### กองช่าง

#### ๑. เวลาเปิดให้บริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และไม่หยุด

#### พักเที่ยง

- ๒. การให้บริการช่าง
  - การขุดขุดดินถมดิน ถมดิน
  - การขุดขุดก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
  - การขุดติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
  - การขุดขุดใช้น้ำประปา
  - การยกเคลื่อนสิ่งขึ้นสู่ระบะปา
  - การขุดหนึ่งสักรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

#### ๓. ขั้นตอนการขออนุญาต

- เตรียมเอกสารให้พร้อม
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองช่าง
- กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต
- เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ



